



# महाराष्ट्र शासन राजपत्र

## प्राधिकृत प्रकाशन

वर्ष ११, अंक ५]

गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी ६-१२, २०२५/माघ १७-२३, शके १९४६

[पृष्ठे १३६, किंमत : रुपये ११.००

स्वतंत्र संकलन म्हणून फाईल करण्यासाठी प्रत्येक विभागाच्या पुरवणीला वेगळे पृष्ठ क्रमांक दिले आहेत.

### भाग एक-अ-नागपूर विभागीय पुरवणी

(भाग चार-ब मध्ये प्रसिद्ध करण्यात आलेले आहेत त्यांच्यातिरिक्त) केवळ नागपूर विभागाशी संबंधित असलेले महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या, ग्रामपंचायती, नगरपालिका वरो, जिल्हा नगरपालिका, प्राथमिक शिक्षण व स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम या अन्वये काढण्यात आलेले आदेश व अधिसूचना.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. १७.

संचालक, नगर रचना, यांजकडून

महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६

#### आदेश

क्रमांक डि.टी.पी.-वि.यो.बल्लारपूर-कलम-१२७(२)-आदेश-टिपीक्षी-२-३१६.—

ज्याअर्थी, बल्लारपूर नगर परिषदेची विकास योजना महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६ (१९६६ चा महा. ३७ वा) (यापुढे “उक्त अधिनियम” असे संबोधिले आहे) चे कलम ३१(१) चे तरतूदीनुसार शासनाच्या नगर विकास विभागाकडील अधिसूचना टिपीएस-२२०२-१२६०-प्र.क्र.-२-बी-२००४-नवि-९, दिनांक १६ ऑगस्ट २००५ अन्वये (यापुढे “उक्त अधिसूचना” असे संबोधिले आहे.) भागश: मंजूर केली असून, ती दिनांक ०१ ऑक्टोबर २००५ पासून अमलात आलेली आहे (यापुढे “उक्त मंजूर विकास योजना” असे संबोधिली आहे) व वगळलेल्या भागाची विकास योजना शासनाच्या नगर विकास विभागाकडील अधिसूचना क्रमांक टिपीएस-२२०२-१२६०-सीआर-२-(क)-२००४-नवि-९, दिनांक १८ जून २००८ अन्वये भागश: मंजूर केली असून ती दिनांक २८ जुलै २००८ पासून अमलात आलेली आहे ;

आणि ज्याअर्थी, उक्त मंजूर विकास योजनेनुसार, मौजा बल्लारपूर येथील सर्वे क्र. ३१/१८ या जमिनीवरील एकूण अंदाजे ६७१० चौ. मी. क्षेत्र हे. आ. क्र. ४३, “बगिचा” या आरक्षणाने बाधित होत असून (यापुढे “उक्त आरक्षण” असे संबोधिले आहे) उक्त आरक्षणाच्या भूसंपादन व विकासासाठी नियोजन व समुचित प्राधिकरण नगर परिषद, बल्लारपूर आहे (यापुढे “उक्त समुचित प्राधिकरण असे संबोधिले आहे);

आणि ज्याअर्थी, उक्त समुचित प्राधिकरणाने उक्त मंजूर विकास योजना अमलात आल्याच्या दिनांकापासून १० (दहा) वर्षाच्या कालावधीत उक्त आरक्षणांखालील जमीन संपादन केलेली नाही ;

आणि ज्याअर्थी, उक्त आरक्षणांखालील मौजा बल्लारपूर येथील सर्वे क्र. ३१/१८ या जमिनीमधील उक्त आरक्षणाने बाधित अंदाजे ३७१६.०७ चौ. मी. क्षेत्राबाबत (यापुढे “उक्त जमिनी” असे संबोधिले आहे) संबंधित जमीनमालक यांनी (यापुढे “उक्त जमीन मालक” असे संबोधिले आहे) उक्त अधिनियमाचे कलम १२७(१) चे तरतूदीनुसार उक्त समुचित प्राधिकरणावर दिनांक २८ मे, २०२१ रोजी सूचना (यापुढे “उक्त सूचना” असे संबोधिले आहे) बजाविलेली होती ;

आणि ज्याअर्थी, उक्त जमीनमालकांनी उक्त सूचना बजाविल्याच्या दिनांकानंतर उक्त समुचित प्राधिकरणाने विहीत मुदतीत उक्त आरक्षण खालील उक्त जमीन संपादित केली नाही अथवा, उक्त जमीनीचे भूसंपादन करण्यासंबंधी उक्त अधिनियमाचे कलम १२७(१) चे तरतूदीनुसार आवश्यक ती उपाययोजना केलेली नाही;

आणि ज्याअर्थी, मुख्याधिकारी, नगर परिषद, बल्लारपूर यांचेकडील पत्र क्र. नपब-योजना-विभाग-५४९२-२०२४, दिनांक १० जुलै २०२४ अन्वये उक्त आरक्षणांखालील उक्त जमिनीच्या भूसंपादनाचा प्रस्ताव जिल्हाधिकारी कार्यालय, चंद्रपूर यांचेकडे सादर केला असून सदर भूसंपादन प्रकरणामध्ये पुढील कार्यवाही झाली नसल्याबाबत कळविले आहे ;

आणि ज्याअर्थी, सहायक संचालक, नगर रचना, चंद्रपूर शाखा, चंद्रपूर व सहसंचालक, नगर रचना, नागपूर विभाग, नागपूर यांचेकडील अनुक्रमे पत्र क्र. २१३३, दिनांक २६ सप्टेंबर २०२४ व १७७७, दिनांक १८ ऑक्टोबर २०२४ अन्वये सदर प्रकरणी भूसंपादनाची प्रक्रिया विहित मुदतीत पूर्ण झालेली नसल्यामुळे उक्त अधिनियमाचे कलम १२७ मधील तरतूदीनुसार सदर आरक्षण व्यपगत झाले असून प्रकरणी महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम १२७(२) अन्वयेचे आदेश निर्गमित करण्यास हरकत वाटत नाही, असे कळविले आहे ;

आणि ज्याअर्थी, सहायक संचालक, नगर रचना, चंद्रपूर शाखा, चंद्रपूर व सहसंचालक, नगर रचना, नागपूर विभाग, नागपूर यांचेकडील अनुक्रमे पत्र क्र. ३१/१८ या जमिनीच्या मंजूर अभिन्यास नकाशा व ७/१२ उत्ताच्यानुसार उक्त आरक्षणांतर्गतचे एकूण क्षेत्र ६७१० चौ. मी. नमूद आहे. तसेच, यापुर्वी संचालनायाकडील आदेश क्र. १००६ दिनांक ०९ फेब्रुवारी २०२४ अन्वये उक्त आरक्षणाचे क्षेत्रापैकी २९९३.१० चौ. मी. क्षेत्र उक्त अधिनियमाचे कलम १२७(२) चे तरतूदीन्वये व्यपगत झालेबाबतचे आदेश निर्गमित केले असून उक्त क्षेत्र वजा जाता उर्वरित ३७१६.१० चौ. मी. क्षेत्र उक्त आरक्षणाने बाधित होत असल्याचे निर्दर्शनास येते;

आणि ज्याअर्थी, उक्त मंजूर विकास योजनेतील उक्त जमिनीच्या क्षेत्रावरील उक्त आरक्षणाबाबतची उपरोक्त नमूद वस्तुस्थिती पाहता, उक्त अधिनियमाचे कलम १२७(२) चे तरतूदीनुसार उक्त जमिनीचे क्षेत्रावरील उक्त आरक्षण व्यपगत झाल्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे आवश्यक आहे, असे संचालक, नगर रचना, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे मत झाले आहे ;

आणि ज्याअर्थी, शासनाच्या नगर विकास विभागाकडील निर्णय क्र. टिपीएस-१८१३-३२११-प्र.क्र.५०८-नवि-१३, दिनांक १ डिसेंबर २०१६ अन्वये नियोजन प्राधिकरण असलेल्या सर्व नगर परिषदा/नगर पंचायती/जिल्हा परिषदा यांच्या विकास योजना संबंधाने, उक्त अधिनियमाचे कलम १२७ (२) चे तरतूदीनुसार कार्यवाही करण्याचे शासनाचे अधिकार कलम-१५१ चे तरतूदीनुसार संचालक, नगर रचना, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांना प्रदान केले आहेत ;

त्याअर्थी, आता, उक्त अधिनियमाचे कलम १२७(२) चे तरतूदीनुसार संचालक, नगर रचना, महाराष्ट्र राज्य, पुणे हे या आदेशाद्वारे पुढील परिशिष्टात नमूद केल्याप्रमाणे उक्त मंजूर विकास योजनेतील स.क्र.३१/१८ या जमिनीवरील उक्त आरक्षण व्यपगत झाले आहे, असे अधिसूचित करीत आहेत आणि त्यासाठी उक्त मंजूर विकास योजनेच्या उक्त अधिसूचनेमध्ये पुढीलप्रमाणे सुधारणा करीत आहे :—

उक्त मंजूर विकास योजनेच्या उक्त अधिसूचनेच्या बदलांच्या परिशिष्टामधील शेवटच्या नोंदीनंतर पुढील नविन नोंदीचा समावेश करण्यात येत आहे :—

### परिशिष्ट

अ. क्र.	नगर परिषद, मौजा, तालुका व जिल्हा	उक्त मंजूर विकास योजनेतील प्रस्ताव व वि.यो. अहवालानुसार अंदाजे क्षेत्र	जमिनीचा तपशील	उक्त आरक्षणातून व्यपगत झालेले अंदाजे क्षेत्र
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१	बल्लारपूर नगर परिषद, मौजा बल्लारपूर, ता. बल्लारपूर, जि. चंद्रपूर.	आ. क्र. ४३—“बगीचा” (एकूण अंदाजे क्षेत्र ६७१० चौ. मी.)	सर्वे क्र. ३१/१८	३७१६.१०

**टीप.—१.** उक्त आरक्षणातून मुक्त झालेल्या उक्त जमिनीच्या लगतच्या जमिनींवर उक्त मंजूर विकास योजनेनुसार अनुज्ञेय होणाऱ्या विकासाच्या प्रयोजनासाठी उक्त जमीन मालकाना उपलब्ध होईल.

२. उक्त आरक्षणातून मुक्त झालेल्या उक्त जमिनीचे क्षेत्र दर्शविणारा उक्त मंजूर विकास योजनेचा भाग नकाशा हा मुख्याधिकारी, बल्लारपूर नगर परिषद, बल्लारपूर, जि. चंद्रपूर यांच्या कार्यालयात, कामकाजाच्या दिवशी कार्यालयीन वेळेत, नागरिकांच्या अवलोकनार्थ एक महिन्यापर्यंत खुला ठेवण्यात येत आहे.

३. सदर आदेश संचालनालयाचे [www.dtp.maharashtra.gov.in](http://www.dtp.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्यात येत आहे.

पुणे :  
दिनांक १७ जानेवारी, २०२५.

अविनाश भा. पाटील,  
संचालक, नगर रचना,  
महाराष्ट्र राज्य, पुणे.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. १८.

BY DIRECTOR OF TOWN PLANNING

**MAHARASHTRA REGIONAL AND TOWN PLANNING ACT, 1966.**

*ORDER*

No. D.T.P.-DP-Ballarpur-Sec-127(2)-Order-TPV-II-316.—

Whereas, the Development Plan of Ballarpur Municipal Council has been Partly sanctioned as per the provisions of section 31 (1) of the Maharashtra Regional & Town Planning Act, 1966 (Mah. XXXVII of 1966) (hereinafter referred to as “ the said Act ”) by the Government in Urban Development Department *vide* Notification No. TPS-2202-1260-CR-2(B)-2004-UD-9, dated 16<sup>th</sup> August 2005 (hereinafter referred to as “ the said Notification ”) & has come into force with effect from dated 1<sup>st</sup> October 2005, (hereinafter referred to as “ the said Sanctioned Development Plan ”) and the Excluded Plan has been sanctioned in Urban Development Department *vide* Notification No. TPS-2202-1260-CR-2(C)-2004-UD-9, dated 18<sup>th</sup> June 2008 & has come into force with effect from dated 28<sup>th</sup> July 2008.

And whereas, in the said Sanctioned Development Plan, area admeasuring approximately 6710 sq. mt. of the land bearing S. No. 31/18 of Mouza Ballarpur is affected by the Reservation Site No. 43, “Garden” (hereinafter referred to as “ the said Reservation ”) and the Planning and Appropriate Authority for the acquisition and development of the said Reservation is Municipal Council, Ballarpur (hereinafter referred to as “ the said Appropriate Authority ”);

And whereas, the Land affected by the said Reservation have not been acquired by the said Appropriate Authority within 10 (ten) years from the date on which the said Sanctioned Development Plan come into force ;

And whereas, the concerned land owner (hereinafter referred to as “ the said Land Owner ”) of the Land bearing S. No. 31/18 admeasuring area approximately 3716.10 sq.mt. which is affected by the said Reservation (hereinafter referred to as “ the said Land ”) had served a notice as per the provisions of section 127(1) of the said Act, (hereinafter referred to as “ the said Notice ”) on the said Appropriate Authority on 28<sup>th</sup> May 2021;

And whereas, the said Land under the said Reservation is not acquired or no steps as required as per the provisions of section 127(1) of the said Act have been taken by the said Appropriate Authority within the stipulated period from the date of service of the said notice by the said land owner as per the provisions of section 127 of the said Act;

And whereas, Municipal Council, Ballarpur *vide* Marathi letter No. पत्र क्र.नपब-योजना-विभाग-5492-2024, dated 10<sup>th</sup> July 2024 has communicated that, the proposal for land acquisition of the said land under the said Reservation has been submitted to Collector Office, Chandrapur and it has been informed that no further action has been taken in the said land acquisition proposal.

And whereas, the Assistant Director of Town Planning, Chandrapur Branch, Chandrapur and the Joint Director of Town Planning, Nagpur Division, Nagpur respectively *vide* letter No. 2133 dated 26<sup>th</sup> September 2024 and 1777, dated 18<sup>th</sup> October 2024 has submitted report stating that, ‘As the process of land acquisition in the said case has not been completed within the prescribed period, the said Reservation has lapsed as per the provisions of section 127 of the said Act and there is no objection to issue and order under Section 127(2) of the Maharashtra Regional Planning and Town Planning Act, 1966 in the matter’; ;

And whereas, as per the Sanctioned Development Plan Report, the total area of the said reservation is 0.45 Ha. However, as per the Sanctioned Layout Plan of S. No. 31/18 and 7/12 extract, the total area under the said Reservation is 6710 sq. mt.. Also earlier, *vide* Order No. 1006, dated 09th February 2024, the Directorate issued an order stating that, 2993.90 sq. mt. from the said Reservation area has lapsed under the provisions of section 127(2) of the said Act and it is observed that after deducting the said area, the remaining 3716.10 sq. mt. area is affected by the said reservation ;

And whereas, after considering the above facts in respect of the said Reservation on the said Land in the said Sanctioned Development Plan, the Director of Town Planning, Maharashtra State, Pune is of the opinion that, it is necessary to issue the order as per the provisions of section 127(2) of the said Act, regarding the lapsing of the said Reservation on the said Land ;

And whereas, the Government in Urban Development Department as per the provisions of section 151 of the said Act, *vide* Resolution No. TPS-1813-3211-CR-508-UD-13, dated 01<sup>st</sup> December 2016, had delegated the powers exercisable by it as per the provisions of section 127(2) of the said Act, in respect of Development Plans of all Municipal Councils/Nagar Panchayat and for the Development Plans undertaken by Zilla Parishad as a Planning Authority, to the Director of Town Planning, Maharashtra State, Pune ;

Now, therefore, the Director of Town Planning, Maharashtra State, Pune, by this order and as specified in the Schedule hereinafter hereby notify the lapsing of the said Reservation in respect of the land bearing S. No. 31/18 as per the provisions of section 127(2) of the said Act & for that purpose amends the said Notification of the said Sanctioned Development Plan, as follows.—

After the last entry in the Schedule of Modification accompanying the said Notification of the said sanctioned Development Plan, the following new entry shall be added :—

#### SCHEDULE

Sr. No.	Municipal Council, Mouza, Taluka and District	Proposal in the said sanctioned Development Plan & its Approx. Area as per D. P. Report	Description of the Land	Approximate Area lapsed of the said Reservation
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) Sq. Mt.
1	Ballarpur Municipal Council, Mouza Ballarpur, (Total Area 6710 sq. mt.) Tal. Ballarpur, Dist. Nagpur.	Site No. 43 “Garden”	S. No. 31/18	3716.10

*Note.—* 1. The said Land so released from the said Reservation shall become available to the said Land Owner for the purpose of development as otherwise permissible in the case of adjacent Land under the said sanctioned Development Plan.

2. A copy of the part plan of the said sanctioned Development Plan showing the areas of the said Land which are lapsed from the said Reservation is available in the office of the Chief Officer, Municipal Council, Ballarpur, District Chandrapur during office hours on all working days for inspection to public upto one month.

3. This Order shall also be published on the Directorate's official website. [www.dtp.maharashtra.gov.in](http://www.dtp.maharashtra.gov.in).

AVINASH B. PATIL,  
Director of Town Planning,  
Maharashtra State, Pune.

Pune:  
Dated the 17th January, 2025.

-----

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. १९.

प्रशासक, नगर परिषद, यांजकडून

महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन आणि नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम ३७(१) अन्वये फेरबदल

अधिसूचना

क्र. प्रशा-नपग-नरवि-कावि-७९-२०२५.—

गडविरोली नगर परिषद क्षेत्राकरीता विकास योजना (सुधारित) महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक टिपीएस २७७६-प्र.क्र.२८(अ)-२०१६-नवि-०९, दिनांक २० डिसेंबर, २०१६ ला मंजूर होऊन दिनांक ०६ फेब्रुवारी २०१७ पासून अंमलात आलेली आहे.

नगर परिषद, गडचिरोली ने महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम ३७(१) अन्वये, उपरोक्त मंजूर विकास योजना (सुधारित) गडचिरोली मध्ये खाली दर्शविलेल्या तपशीलाप्रमाणे फेरबदल प्रस्तावित करण्याचे ठरविले आहे.—

### अनुसूची

अ. क्र.	जागेचे वर्णन	मंजूर विकास योजना (सुधारित प्रमाणे वापर)	प्रस्तावित फेरबदल	प्रशासकीय सभा दिनांक व ठराव क्रमांक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१	मौजा लांझेडा, भूमापन क्र. १७५, क्षेत्र ०९९ हे. आर.	आरक्षण क्र. ६१, विकली मार्केट	रहिवासी वापरात फेरबदल करणे	दिनांक ०९ जानेवारी २०२५, ठराव क्र. २

उपरोक्त फेरबदल दर्शविणारा नकाशा व त्यासंबंधी माहीती अहवाल गडचिरोली नगर परिषदेच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत अवलोकनार्थ उपलब्ध आहे.

महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम ३७(१) अन्वये असे उद्घोषित करण्यात येते की, नियोजित फेरबदलासंबंधी कोणाला काही आक्षेप अगर सूचना असल्यास त्यांनी ही अधिसूचना महाराष्ट्र शासन राजपत्रात प्रसिद्ध झाल्यापासून १ महीन्याच्या आत (३० दिवसात) प्रशासक, नगर परिषद, गडचिरोली यांचेकडे लेखी सादर कराव्यात जेणेकरून नियोजित फेरबदलाचा प्रस्ताव (कोणतेही सुधारणा असल्यास (त्यासह) मंजुरीसाठी शासनाकडे सादर करता येईल.

### सुर्यकांत पिंडुलकर,

गडचिरोली :

दिनांक २४ जानेवारी २०२५.

प्रशासक,  
नगर परिषद, गडचिरोली.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २०.

### BY ADMINISTRATOR, MUNICIPAL COUNCIL

### Modification Under Section 37/1 of the Maharashtra Regional and Town Planning Act, 1966.

#### NOTIFICATION

No. Admin.-MCG-TPD-WS-79-2025.—

The Development Plan of Gadchiroli (Revised) has been sanctioned *vide* Government of Maharashtra, Urban Development Department, Mantralaya, Mumbai *vide* there Notification No. TPS-2716-CR-28(A)-2016-UD-09, dated 20 Dec. 2016, sanctioned and came into existence from date 06<sup>th</sup> February 2017.

The Municipal Council, Gadchiroli. Proposed to make modification in the aforesaid sanctioned Development Plan under section 37(1) of Maharashtra Regional & Town Planning Act, 1966. The Details about proposed modification are as below.—

#### SCHEDULE

Sr. No.	Mouza/Survey No.	Area	Present Use	Proposed use after modification	Municipal Administrative Meeting	Resolution No.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Mouza Lanjeda, Sr. No. 175	0.91 H. A.	Reservation No. 61, Weekly Market	Residential Purpose	09th January 2025	02

The Plan and reports containing the description of above modification can be seen in the office of Municipal Council Gadchiroli during the office hours.

Now, in pursuance of section 37(I) of Maharashtra Regional and Town Planning Act, 1966 it is hereby notified that any suggestion or objection to the proposed modification as details above shall communicate the same in writing to the undersigned within a period of one month (30 days) from the date of notification published in the Gazette of Government of Maharashtra.

Gadchiroli :  
Dated the 24th January 2025.

SURYAKANT PIDULKAR,  
Administrator,  
Municipal Council, Gadchiroli.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २१.

### मुख्याधिकारी तथा प्रशासक, नगर परिषद, यांजकडून

#### जाहीर प्रसिद्धीकरण

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समायोजित लोकसेवा देण्याकरीता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेवून त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश करण्यामागे दिनांक २८ एप्रिल २०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. सदर अध्यादेश निर्गमित करण्यामागे सार्वजनिक प्राधिकरणाने पूर्वी असलेल्या सेवा अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करून त्याप्रमाणे संबंधित सेवा पुरविणे आवश्यक आहे. त्यामध्ये नगर परिषद या नागरी स्थानिक संस्थांचा समावेश आहे. नागरी संस्थांमार्फत देण्यात येणाऱ्या विविध सेवा-सुविधांपैकी नागरिक केंद्रबिंदू मानून, नागरिकांना दैनंदिन जीवनामध्ये सातत्याने आवश्यक असणाऱ्या व ज्या लोकसेवांचा जारीती जास्त फायदा घेतलेला आहे व ज्या सेवा महत्वाच्या आहेत, अशा सेवा अध्यादेशाच्या कलम ३(अ) नुसार अधिसूचित करण्याबाबत महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एमसीओ-२०१५-प्र.क्र.१८९-नवि १४, दिनांक २३ जून २०१५ नुसार मा. शासनाने निर्णय घेतला आहे.

मा. शासन निर्णयामध्ये नमूद केल्यानुसार एकूण ७५ सेवा स्थानिक प्राधिकरणांनी अध्यादेशाचे कलम ३(अ) नुसार अधिसूचित करावयाच्या आहेत. परंतु त्यापैकी ०५ सेवा या फक्त महानगरपालिकेकरिता लागू असल्याने असल्यामुळे आरमोरी नगरपरिषदेकडून नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या सेवांची संख्या ७० इतकी आहे.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५, कलम ३ अन्वये सदर ७० लोकसेवांची सूची, आवश्यक कागदपत्र, फी, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांची यादी विवरणपत्र ०१ अन्वये सोबत जोडली आहे.

### महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

#### जाहीर सूचना

##### क्रमांक नपआ-सामान्य प्रशासन-०७०-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ चा महाराष्ट्र, अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या लोक सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२-प्र.क्र.३२, दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ अन्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबींचा तपशील नागरीकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिद्ध करणेबाबत मा. सहआयुक्त न. प. प्रशासन संचालनालय, मुंबई यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस-कावि-०८-DUTD-RTS-२०२३-५६६२, दिनांक १७ ऑक्टोबर २०२३ वरील परिपत्रकान्वये अधिसूचित करण्याबाबत सुचित करण्यात आले आहे. त्या अनुषंगाने आरमोरी नगरपरिषदेअंतर्गत अधिसूचित करण्यात येत असलेल्या सेवांचा तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र-एक पुढील प्रमाणे आहे.

#### विवरणपत्र-एक

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	सेवा शुल्क रु. (फी)	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज व	नगरपालिका	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी प्रशासकीय अधिकारी/ मुख्याधिकारी		
(२)	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	इतर आवश्यक दस्तऐवज	स्तरावर निश्चित केलेले दर		अधिनियम, १९६९	कार्यालय अधीक्षक	
(३)	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)		

## विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र					
		५. १० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र					
(४)	मालमत्ता कर उतारा	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधीक्षक/सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/ मुख्याधिकारी कार्यालय अधीक्षक	
(५)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	--" --	--" --	--" --
(६)	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिसपत्र/वाटणीपत्र व इतर)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	--" --	--" --	--" --
(६)	ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	--" --	--" --	--" --
(७)	नव्याने कर आकारणी पुनःकर आकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित	१५ दिवस	--" --	--" --	--" --
(८)	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	--" --	--" --	--" --
(९)	कर माफी मिळणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	--" --	--" --	--" --
(१०)	स्वयंमुल्यांकन	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	--" --	--" --	--" --
(११)	आक्षेप नोंदविणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक/सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/ मुख्याधिकारी कार्यालय अधीक्षक	
(१२)	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	--" --	--" --	--" --

## विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इत्यादी)					
(१३)	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सूट मिळणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थक्काची नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक/ सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(१४)	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थक्काची नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	--" --	--" --	--" --
(१५)	झोन दाखला	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उत्तारा/सिटी सर्वे उत्तारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्वे उत्तारा	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण ५०१९/ प्र.क्र.११४/नवि.२७ दिनांक २८-१०- २०२० अन्वये	७ दिवस	सहा. नगर रचनाकार/रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी/ मुख्याधिकारी कार्यालय अधीक्षक	
(१६)	भाग नकाशा देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उत्तारा/सिटी सर्वे उत्तारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्वे उत्तारा	शासनाने विहित केलेले किंवा नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	--" --	--" --	--" --	--" --
(१७)	बांधकाम परवाना देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	UDCPR नुसार किंवा नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	सहा. नगर रचनाकार/रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी/ मुख्याधिकारी कार्यालय अधीक्षक	
(१८)	जोते प्रमाणपत्र	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र		१५ दिवस	--" --	--" --	--" --
(१९)	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वास्तुविशारद याचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	--" --	--" --	--" --	--" --	--" --
(२०)	व्यापार/व्यवसाय/साठा करण्यासाठी ना- हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज व इतर आवश्यक दस्तऐवज हरकत प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	सहा. नगर रचनाकार/रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी/ मुख्याधिकारी कार्यालय अधीक्षक	
(२१)	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. रस्त्या पुनःस्थापन करार	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	--" --	--" --	--" --

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(२२)	व्यवसाय परवाना स्वयं १. विहित नमुन्यातील अर्ज नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto - renewal of Trade License	२. संबंधित न.प./न.प. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहा. नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(२३)	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नसल्याचा प्रमाणपत्र	२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	--" --	--" --
(२४)	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नसल्याचा प्रमाणपत्र	२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	--" --	--" --
(२५)	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नसल्याचा प्रमाणपत्र	२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	--" --	--" --
(२६)	परवाना दुर्योग प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नसल्याचा प्रमाणपत्र	२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहा. नगर रचनाकार/रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी/ मुख्याधिकारी कार्यालय अधीक्षक
(२७)	व्यवसायाचे नाव बदलविणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नसल्याचा प्रमाणपत्र	२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	--" --	--" --
(२८)	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नसल्याचा प्रमाणपत्र	२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	--" --	--" --
(२९)	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलने	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नसल्याचा प्रमाणपत्र	२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	--" --	--" --
(३०)	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नसल्याचा प्रमाणपत्र	२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	--" --	--" --
(३१)	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नसल्याचा प्रमाणपत्र	२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	--" --	--" --
(३२)	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नसल्याचा प्रमाणपत्र	२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	--" --	--" --
(३३)	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	सहा. नगर रचनाकार/रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी/ मुख्याधिकारी कार्यालय अधीक्षक	
(३४)	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	--" --	--" --	--" --

## विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(३५)	लॉजिग हाऊस परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	सहा. नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(३६)	लॉजिग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करणे (मिळकत विभाग)	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	--" --	--" --	--" --
(३७)	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाबी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर १५ दिवस निश्चित केलेले दर	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/ मुख्याधिकारी कार्यालय अधीक्षक	
(३८)	पाणी उपसा करण्या- साठी केंद्रिय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्र प्रमाणपत्र करीता नागरिक स्थानिक स्वराज्य संरथेचे पाणी व पर्जन्य जल पुनर्भरण अनुपलब्धता प्रमाणपत्र करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची सर्वेक्षण विभाग (अथवा कोणतेही थकबाबी इतर संबंधित विभाग) नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा नागरिक स्थानिक प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे स्वराज्य संरथेचे पाणी व पर्जन्य जल पुनर्भरण अनुपलब्धता प्रमाणपत्र करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर ३० दिवस निश्चित केलेले दर	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी/ मुख्याधिकारी कार्यालय अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/ मुख्याधिकारी कार्यालय अधीक्षक	
(३९)	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता/ स्थापत्य अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी/ मुख्याधिकारी कार्यालय अधीक्षक	
(४०)	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाबी नवीन परवाना व नुतनीकरण ३. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	--" --	--" --	--" --
(४१)	गटारावरील झाकणे सुरिथ्तीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी/ मुख्याधिकारी कार्यालय अधीक्षक	
(४२)	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी २. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	--" --	--" --	--" --

## विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(४३)	राज्य खाद्य परवान्या- करीता नागरिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local body for state License for food Business)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही थकबाबी नसल्याचे केलेले दर प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हककाबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित कोणतीही थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हककाबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी/ अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(४४)	खाद्य नोंदणी प्रमाण-पत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality / Panchayat for Food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हककाबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र. ३२/निव-३२ दिनांक ३०-०९-२०२२ अन्वये शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/ नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/ मुख्याधिकारी कार्यालय अधीक्षक
(४५)	नवीन जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहा. नगर रचनाकार/रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/ मुख्याधिकारी कार्यालय अधीक्षक
(४६)	नवीन सिनेमा चित्रीकरण परवाना नुतनीकरण	२. संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	--" --	--" --	--" --	--" --	--" --
(४७)	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	--" --	--" --	--" --
(४८)	नवीन नळजोडणी	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/ मुख्याधिकारी कार्यालय अधीक्षक

## विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(४९)	नळजोडणीच्या मालकी हक्कात बदल करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(५०)	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	--" --	--" --	--" --
(५१)	तात्पुरते/ कायमस्वरूपी नळबांधणी खंडीत करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	--" --	--" --	--" --
(५२)	पुनः नळ जोडणी करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	--" --	--" --	--" --
(५३)	वापरामध्ये बदल करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	--" --	--" --	--" --
(५४)	पाणीदेयक तयार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(५५)	प्लंबर परवाना करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	--" --	--" --	--" --
(५६)	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	--" --	--" --	--" --
(५७)	पाणी पट्टी थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	--" --	--" --	--" --
(५८)	नादुरुस्त पाणी मीटर तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	--" --	--" --	--" --
(५९)	अनिधकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	--" --	--" --	--" --
(६०)	पाण्याची दबाब क्षमता तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	--" --	--" --	--" --
(६१)	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	--" --	--" --	--" --
(६२)	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	--" --	--" --	--" --

## विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(६३)	पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निसाःरण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(६४)	भूमीगत दूर संचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/C.R. २०२१/C.R. २४२/UD-२० दिनांक १९-१२-२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाने वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. क्र. संकीर्ण २०२१/C.R. २४२/UD-२० दिनांक १९-१२-२०२२ मधील नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क नुसार ६० दिवस	२४२/UD-२० दिनांक १९-१२-२०२२ मधील नुसार १२-२०२२ सहायक	१२-२०२२ मधील तरतुदी शुल्क नुसार ६० दिवस	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/ मुख्याधिकारी कार्यालय अधीक्षक
(६५)	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाने वेळोवेळी विहित केलेली अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	सहा. नगर रचनाकार/रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(६६)	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाने वेळोवेळी विहित केलेली अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासन निर्णय क्र. एमसीओ-२०१५ प्र.क्र. १८९-नवि-१४ दिनांक २३-०६-२०१५ अन्वये तसेच नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	अग्निशमन अधिकारी प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/ मुख्याधिकारी कार्यालय अधीक्षक	
(६७)	अग्निशमन नुतनीकरण अंतिम ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	--" --	--" --	१५ दिवस	अग्निशमन अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(६८)	महाराष्ट्र शुश्रृष्ट-गृह नोंदणी अधिनियम, १९४९ अंतर्गत शुश्रृष्ट गृह परवाना देणे व शुश्रृष्ट-गृह परवान्याचे नुतनीकरण करणे	--" --	--" --	१५ दिवस	सहा. नगर रचनाकार/रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी/ मुख्याधिकारी कार्यालय अधीक्षक	
(६९)	महाराष्ट्र शुश्रृष्ट-गृह नोंदणी अधिनियम, १९४९ अंतर्गत	--" --	--" --	१५ दिवस	सहा. नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(७०)	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हककाचा पुरावा ४. वैध भाडे करारानामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००)	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०१२२/प्र.क्र. ३२/निव-३२ दिनांक ३०-०९-२०२२ अन्वये शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/ नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहा. नगर रचनाकार/रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६. ज्या इमारतीवर टॉवर							
उभारायचा आहे त्याचा							
वैध भोगवटा प्रमाणपत्र							
७. संबंधित इमारतीच्या/							
जमीनीच्या मालकाने							
ना हरकत प्रमाणपत्र							
८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे							
अनिश्चान ना-हरकत							
दाखला							
९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे							
संरचनात्मक स्थिरता							
प्रमाणपत्र							
१०. पर्यावरण विभागाची							
ना-हरकत प्रमाणपत्र							
११. संबंधित नागरिक							
स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे							
ना-देय प्रमाणपत्र							
१२. शासन वेळोवेळी निश्चित							
करेल असे इतर आवश्यक							
परवाने/दस्तऐवज							

उपरोक्त नमूद केल्याप्रमाणे एकूण ७० लोकसेवा अधिसूचित करण्यात येत आहेत.

डॉ. माधुरी बि. सलामे,  
मुख्याधिकारी तथा प्रशासक,  
नगर परिषद, आरमोरी.

आरमोरी :

दिनांक २० जानेवारी, २०२५.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २२.

**मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून**

**जाहीर प्रसिद्धीकरण**

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समायोजित लोकसेवा देण्याकरीता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेवून त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५, दिनांक २८ एप्रिल २०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. सदर अध्यादेश निर्गमित करण्यामागे सार्वजनिक प्राधिकरणाने पूर्वी असलेल्या सेवा अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करून त्याप्रमाणे संबंधित सेवा पुरविणे आवश्यक आहे. त्यामध्ये नगर परिषद या नागरी स्थानिक संस्थांचा समावेश आहे. नागरी संस्थांमार्फत देण्यात येणाऱ्या विविध सेवा-सुविधांपैकी नागरिक केंद्रबिंदू मानून, नागरिकांना दैनंदिन जीवनामध्ये सातत्याने आवश्यक असणाऱ्या व ज्या लोकसेवांचा जास्तीत जास्त फायदा घेतलेला आहे व ज्या सेवा महत्वाच्या आहेत, अशा सेवा अध्यादेशाच्या कलम ३(अ) नुसार अधिसूचित करण्याबाबत महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एमसीओ-२०१५-प्र.क्र.१८९-नवि १४, दिनांक २३ जून २०१५ नुसार मा. शासनाने निर्णय घेतला आहे.

मा. शासन निर्णयामध्ये नमूद केल्यानुसार एकूण ७० सेवा स्थानिक प्राधिकरणांनी अध्यादेशाचे कलम ३(अ) नुसार अधिसूचित करावयाच्या आहेत. परंतु त्यापैकी ०५ सेवा या फक्त महानगरपालिकेकरिता लागू असल्याने व पाणी पुरवठा विषयक १४ सेवा महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण मार्फत

देण्यात येत असल्यामुळे हिंगणघाट नगर परिषदेकडून नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या सेवांची संख्या ५१ इतकी होते. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ कलम ३ अन्वये सदर ५१ लोकसेवांची सूची, आवश्यक कागदपत्रे, फी, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांची यादी सोबत जोडली आहे.

### महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

#### जाहीर सूचना

क्रमांक नापहिं-प्र.अ.-कावि-४४९-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगर विकास विभागाकडील शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२-प्र.क्र.३२, दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ च्या शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबीचा तपशील नागरीकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिद्ध करणेबाबत मा. उप आयुक्त, न. प. प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस-कावि-०८-DUTD-RTS-२०२३-५६६२, दिनांक १७ ऑक्टोबर, २०२३ वरील परिपत्रकान्वये अधिसूचित करण्याबाबत सुचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने हिंगणघाट नगरपरिषदेच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवाबाबतचा तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र यासोबत जोडले असून सदर विवरणपत्र पुढील प्रमाणे आहे.

#### विवरणपत्र-एक

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधि- नियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी	
(२)	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधि- नियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी	
(३)	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी	उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी	
(४)	मालमत्ता कर उतारा	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिकारी	उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी	

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(५)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी	
(६)	अ) दस्ताऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी	
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला		३. दस्ताऐवजाची प्रत खरेदी खत/बक्षिस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर)			
(७)	ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी	
(८)	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी	
(९)	२. भोगवटा प्रमाणपत्र						
(१०)	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी	
(११)	कराची मागणीपत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिकारी	उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी	
(१२)	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर अधिकारी	उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी	
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
(१३)	स्वयं मुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी	
(१४)	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी	
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
(१५)	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी	
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र					
(१६)	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी	
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(१६)	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी	
(१७)	झोन दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्वे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी	
(१८)	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्वे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी	
(१९)	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा ५. प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी	
(२०)	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी	
(२१)	भोगवाटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. घरमालक/ वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी	
(२२)	व्यापार/व्यवसायसाठी करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी	
(२३)	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. रस्त्या पुनःस्थापन करार	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी	

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(२४)	व्यवसाय परवाना स्वयं- नुतनीकरण (ऑटो- रिन्युअल) Auto- renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी		
(२५)	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी		
(२६)	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी		
(२७)	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. कोणताही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी		
(२८)	परवाना दुर्घट्या प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. कोणताही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी		
(२९)	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. कोणताही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी		
(३०)	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी		
(३१)	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलने	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी		
(३२)	भागीदाराच्या संरचेत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी			
(३३)	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी			
(३४)	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी			

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(३५)	मंगल कार्यालय/सभागृह वरैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
(३६)	मंगल कार्यालय/सभागृह वरैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
(३७)	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
(३८)	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
(३९)	जलनिस्सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी पाणीपुरवठा जलनिस्सारण (पाणीपुरवठा विभाग)		
(४०)	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रांची नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे ४. शासनाद्वारे वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे ४. शासनाद्वारे वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	कनिष्ठ अभियंता उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी पाणीपुरवठा जलनिस्सारण (पाणीपुरवठा विभाग)		

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(४१)	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे १. पुराव्यासह अर्ज उदा. नगरपालिका स्तरावर जीओ टॅग केलेले निश्चित केलेले दर फोटो इत्यादी		५ दिवस		नगर अभियंता	उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी	
(४२)	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर २. संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे		३० दिवस	नगर अभियंता	उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी	
(४३)	गटारावरील झाकणे सुरक्षित ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. नगरपालिका स्तरावर जीओ टॅग केलेले निश्चित केलेले दर फोटो इत्यादी		१ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणीपुरवठा जलनिस्सारण (पाणीपुरवठा विभाग)	उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी	
(४४)	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. नगरपालिका स्तरावर जीओ टॅग केलेले निश्चित केलेले दर फोटो इत्यादी २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे		१ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणीपुरवठा जलनिस्सारण (पाणीपुरवठा विभाग)	उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी	
(४५)	राज्याचा खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्वराज्य संरथेचे नाही हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local body for state License for food Bussiness)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर २. संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्का-बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे		३० दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणीपुरवठा जलनिस्सारण व स्वच्छता (शहर स्वच्छता विभाग)	उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी	

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(४६)	खाद्य नोंदणी प्रमाण-पत्राकरीता नागरी स्थानिक संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality/ Panchayat for Food Registration Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज संबंधित म.न.पा. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र आणि इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्का-बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी		
(४७)	जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना (Signange License)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	जाहिरात विभाग प्रमुख	जाहिरात विभाग उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी	
(४८)	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदी- नुसार वृक्ष तोड परवानगी अशी इतर आवश्यक देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज नसल्याचे कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	उद्यान पर्यवेक्षक प्रमुख	उद्यान पर्यवेक्षक उप मुख्याधिकारी संबंधित नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण	
(४९)	भूमीगत दुरसंचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज नगर विकास शासन निर्णय क्र. मुख्याधिकारी विभाग शासन संकीर्ण २०२१/	२. नगर विकास विभाग निर्णय क्र. संकीर्ण C.R.२४२/UD-२०२१/C.R.२४२/	२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील UD-२०, दिनांक १९/१२/१२/२०२२ मधील २०२२ मधील Schedule II नुसार ६० दिवस	शासन निर्णय क्र. मुख्याधिकारी विभाग शासन संकीर्ण २०२१/	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
		३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी अतर आवश्यक कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क				

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(५०)	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगर- परिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगर- परिषद प्रशासन)
(५१)	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडे करारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/ जमीनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत प्रमाणपत्र ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संरथेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तावेज	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/ नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी	

प्रशांत उरकूडे,

मुख्याधिकारी-गट अ,  
नगरपरिषद, हिंगणघाट.

हिंगणघाट :

दिनांक २० जानेवारी, २०२५.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २३.

## मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

## अधिसूचना

क्रमांक नपग-साप्रवि-२८-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मा. मुख्याधिकारी, नगर परिषद, गडचांदूर याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ महाराष्ट्र नगर परिषदा/नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ मधील तरतुदीनुसार नागरिकांना गडचांदूर नगर परिषदेकडून पुरविण्यात येत असलेले सेवेकरिता लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय प्राधिकारी या बाबीखालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे :—

## परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९	कार्यालयीन अधीक्षक अन्वये प्राधिकृत अधिकारी संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी	
२)	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९	कार्यालयीन अधीक्षक अन्वये प्राधिकृत अधिकारी संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी	
३)	मालमत्ता कर उतारा विहीत नमुन्यातील अर्ज देणे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी		
४)	थकबाकी नसल्याचा विहीत नमुन्यातील अर्ज दाखला देणे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी		
५)	अ. दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिसपत्र/वाटणीपत्र व इतर)	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी	
	ब. वारस हक्काने मालमत्ता हस्तांरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसहक्र प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी	
६)	झोन दाखला देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्वे नकाश	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी	

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
७)	भाग नकाशा देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्वे नकाश	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८)	बांधकाम परवाना देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हककाची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती. ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९)	जोते प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०)	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/वास्तू विशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंधोषणापत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११)	नळजोडणी देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२)	जलनिःसारन जोडणी देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३)	अग्निशमन ना- हरकत दाखला देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तूशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाय योजनाबाबतची रुपरेषा ५. कपिटेशन फी	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	सहाय्यक अग्निशमन अधिकारी	मुख्य अग्निशमन अधिकारी/उप अग्नि- शमन अधिकारी	मुख्याधिकारी
१४)	नव्याने कर आकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५)	पुनःकर आकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६)	कराची मागणीपत्र तयार करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१७)	करमाफी मिळणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८)	रहिवास नसलेल्या मालमतांना करात सुट मिळणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९)	स्वयंमुल्यांकन	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०)	आक्षेप नोंदविणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१)	उपविभागामध्ये मालमता विभाजन	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हककाची कागद-पत्रे (खरेदीखत, वाटणी-पत्र, बक्षीसपत्र इ.)	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२)	मालमता पाडणे व पुनःबांधणी आकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३)	मालकी हककात बदल करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हकक कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४)	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५)	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडित करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६)	पुनःजोडणी करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७)	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८)	पाणी देयक बदल करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९)	प्लंबर परवाना	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०)	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३१)	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी	
३२)	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी	
३३)	अनधिकृत नळ-जोडणी तक्रार करणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी	
३४)	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी	
३५)	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी	
३६)	व्यापार व्यवसायसाठा करणेसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र मिळणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी	
३७)	मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनःस्थापन करार	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी	
३८)	नवीन परवाना मिळणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी	
३९)	परवान्याचे नूतनीकरण	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी	
४०)	परवाना हस्तांतरण	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी	
४१)	परवाना दुर्यम प्रत बदलणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी	
४२)	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी	
४३)	व्यवसाय बदलणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी	
४४)	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी	

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४५)	भागीदारांच्या संख्येत योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज बदल (वाढ/कमी)		नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६)	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७)	कालबाह्य परवाना-साठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८)	नवीन जाहिरात/आकाशविन्ह परवाना व परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९)	नवीन सिनेमा चिन्त्रीकरण परवाना व परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०)	व्यवसाय परवाना स्वयंनुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१)	मोबाईल टावर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकाकाचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टावर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र	शासनाने विहित केलेले व नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	
		१२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज						
५२)	रस्ता खोदाई परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज नगर परिषद २. संबंधित न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता स्थापत्य	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
५३)	राज्य खाद्य परवान्या- करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-हकरत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हककाबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
५४)	खाद्य नोंदणी प्रमाण- पत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्य विषयक ना-हकरत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पं.ची कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हककाबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख		कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५५)	पाणी उपसा करणे- साठी केंद्रीय भूजल विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) संबंधित विभाग) यांचे ना-हकरत	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पं.ची कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हकरत प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

## परिषिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
	प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संरथेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५६)	लॉजिंग हाउस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर परिषदेचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५७)	लॉजिंग हाउस परवान्याचे नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर परिषदेचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५८)	मंगल कार्यालय/ सभागृह वैगरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर परिषदे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५९)	मंगल कार्यालय/ सभागृह वैगरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर परिषदेचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६०)	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर परिषदेचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६१)	भूमिगत दुरसंचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकरण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/C.R.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule iii नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग शासन निर्णय शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/ २०२१/C.R.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule iv नुसार आवश्यक स्तरावर निश्चित केलेले दर	शासन निर्णय निर्णय क्र. संकीर्ण- २०२१/C.R. २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषदेचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हा- धिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हा स्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधानसचिव, माहिती तंत्रज्ञान स्तरीय दूरसंचार अध्यक्ष, राज्य स्तरीय दुर- संचार समिती
				२०२१/२०२२ २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ ६० दिवस			

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६२)	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण संवर्धन, १९७५	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६३)	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टँग केलेले फोटो इ.	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	वृक्ष अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६४)	गटारावरील झाकणे सुरक्षित ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टँग केलेले फोटो इ.	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६५)	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टँग केलेले फोटो इ.	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

येमाजी गो. धुमाळ,

मुख्याधिकारी,

नगर परिषद, गडचांदूर.

गडचांदूर :  
दिनांक २१ जानेवारी, २०२५.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २४.

## मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

## जाहीर प्रसिद्धीकरण

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समायोजित लोकसेवा देण्याकरीता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश करण्यामागे दिनांक २८ एप्रिल २०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. सदर अध्यादेश निर्गमित करण्यामागे सार्वजनिक प्राधिकरणाने पूर्वी असलेल्या सेवा अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करून त्याप्रमाणे संबंधित सेवा पुरविणे आवश्यक आहे. त्यामध्ये नगर परिषद या नागरी स्थानिक संस्थांचा समावेश आहे. नागरी संस्थांमार्फत देण्यात येणाऱ्या विधिं सेवा-सुविधांपैकी नागरिक केंद्रबिंदू मानून, नागरिकांना दैनंदिन जीवनामध्ये सातत्याने आवश्यक असणाऱ्या व ज्या लोकसेवांचा जास्तीत जास्त फायदा घेतलेला आहे व ज्या सेवा महत्वाच्या आहेत, अशा सेवा अध्यादेशाच्या कलम ३(अ) नुसार अधिसूचित करण्याबाबत महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एमसीओ-२०१५-प्र.क्र.१८९-नवि १४, दिनांक २३ जून, २०१५ नुसार मा. शासनाने निर्णय घेतला आहे.

मा. शासन निर्णयामध्ये नमूद केल्यानुसार एकूण ७१ सेवा स्थानिक प्राधिकरणांनी अध्यादेशाचे कलम ३(अ) नुसार अधिसूचित करावयाच्या आहेत. परंतु त्यापैकी ०५ सेवा या फक्त महानगरपालिकेकरिता लागू असल्याने असल्यामुळे देसाईंगंज नगरपरिषदेकडून नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या सेवांची संख्या ६६ इतकी होते.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ कलम ३ अन्वये सदर ६६ लोकसेवांची सूची, आवश्यक कागदपत्र, फी, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांची यादी विवरणपत्र ०१ अन्वये सोबत जोडली आहे.

## महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

## जाहीर सूचना

क्रमांक कावि-नपदे-सामान्य प्रशासन विभाग-२३-२०२५ अन्वये महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२-प्र.क्र.३२, दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ अन्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबीचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिद्ध करण्याबाबत मा. सहआयुक्त नगर परिषद प्रशासन संचालनालय, यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस-कावि-०८-DUTD-RTS-२०२३-५६६२, दिनांक १७ ऑक्टोबर, २०२३ वरील परिपत्रकान्वये सुचित

करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने देसाईगंज नगरपरिषदेच्या अधिसूचित करण्यात येत असलेल्या सेवांचा तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र-एक पुढील प्रमाणे आहे.—

### विवरणपत्र-एक

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	सेवा शुल्क रु. (फी)	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी	
२)	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस		प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी	
३)	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. १० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी	
४)	मालमत्ता कर उत्तारा	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी	
५)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी	
६)	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिस पत्र/वाटणीपत्र व इतर)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी	
७)	ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी	
८)	नव्याने कर आकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी	
९)	पुनःकर आकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी	
१०)	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी	
११)	कर माफी मिळणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी	

## विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१२)	स्वयम्भूत्यांकन	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी	
१३)	आक्षेप नोंदविणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाबी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी	
१४)	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाबी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी	
१५)	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सूट मिळणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाबी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी	
१६)	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाबी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी	
१७)	झोन दाखला	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्वे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी	
१८)	भाग नकाशा देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्वे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी	
१९)	बांधकाम परवाना देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेल दर	६० दिवस	नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी	
२०)	जोते प्रमाणपत्र	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेल दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी	
२१)	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेल दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी	

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२२)	व्यापार/व्यवसाय/साठा करण्यासाठी नाहीकरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी		
२३)	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका २. रस्त्या पुनःस्थापन करार नसल्याचा प्रमाणपत्र	स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी	
२४)	व्यवसाय परवाना स्वयं नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto - renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज नगरपालिका २. संबंधित न.प./न.प. कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी	
२५)	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी	
२६)	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी	
२७)	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी	
२८)	परवाना दुष्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी	
२९)	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी	
३०)	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी	
३१)	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी	
३२)	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर		१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी	
३३)	परवाना रद्द करणे बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर		१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी	
३४)	कालबाब्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सचना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी	

## विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३५)	मंगल कार्यालय/ सभागृह वर्गेरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी	
३६)	मंगल कार्यालय/ सभागृह वर्गेरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी	
३७)	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी	
३८)	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी	
३९)	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाबी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी	
४०)	पाणी उपसा करण्या- साठी केंद्रिय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्र नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नरगपालिकेची कोणतेही थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी	
४१)	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता/	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी	
४२)	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता/	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी	
४३)	गटारावरील झाकणे सस्थीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी	

## विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४४)	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी २. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी जलनिःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी
४५)	राज्य खाद्य परवान्या- करीता नागरीक स्वराज्य संस्थेचे नाहीकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local body for state License for food Business)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही थकबाबी नसल्याच प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आरथापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	जलनिःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी जलनिःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी
४६)	खाद्य नोंदणी प्रमाण- पत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality/Panchayat for Food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही थकबाबी नसल्याच प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आरथापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी जलनिःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी
४७)	जाहीरात परवाना/ आकाशशिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही थकबाबी नसल्याच प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी
४८)	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोंड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	उद्यान पर्यवेक्षक प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	प्रशासकीय मुख्याधिकारी
४९)	नवीन नळजोडणी	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याच प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निसाःरण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी/ जल-मल निसाःरण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी/ मुख्याधिकारी

## विवरणपत्र-एक—चालू

## विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६३)	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निसाःरण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी	
६४)	पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निसाःरण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी मुख्याधिकारी	
६५)	भूमिगत दुरसंचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकरण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/२०२१/C.R.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/२०२१/C.R.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार रस्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२०२१/२०२१/C.R.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार रस्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	नगर रचनाकार/रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६६)	फेरीवाले नॉंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	नगर रचनाकार/रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६७)	मोबाईल टावर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडे करारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे नाहरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत प्रमाणपत्र ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२ प्र.क्र.३२/निव-३२ दिनांक ३०-९-२०२२ अन्वये शासनाने विहित केलेले व नगर परिषद/नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर रचनाकार/रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

देसाईगंज :  
दिनांक २२ जानेवारी, २०२५.

डॉ. कुलभूषण रामटेके,  
मुख्याधिकारी,  
नगर परिषद, देसाईगंज.

भाग १-आ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २५.

**मुख्याधिकारी तथा प्रशासक, नगर परिषद, यांजकडून**

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

**जाहिर सूचना**

क्रमांक प्रशा-नपग-आस्था-कावि-२०-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगर विकास विभागाकडील शासन निर्णय संकीर्ण-०९२२-प्र.क्र.३२, दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ या शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबीचा तपशील नागरीकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिद्ध करणेबाबत मा. उप आयुक्त नगर परिषद प्रशासन संचालनालय यांवेकडील परिपत्रक नपप्रस-कावि-०८-DUTD-RTS-२०२३-५६६२, दिनांक १७ ऑक्टोबर २०२३ वरील परिपत्रान्वये सुचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने गडचिरोली नगरपरिषदेच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवाबाबतचा तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र यासोबत जोडले असून सदर विवरणपत्र पुढील प्रमाणे आहे.—

**विवरणपत्र-एक**

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलिय प्राधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी उप मुख्याधिकारी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२)	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी उप मुख्याधिकारी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३)	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी उप मुख्याधिकारी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४)	मालमत्ता कर उतारा विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६)	अ. दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिसपत्र/वाटणीपत्र व इतर)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

## विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
	ब. वारस हक्काने मालमत्ता हस्तांशण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
७)	झोन दाखला देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्वे नकाश	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
८)	भाग नकाशा देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्वे नकाश	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
९)	बांधकाम परवाना देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. वास्तविषारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती. ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१०)	जोते प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
११)	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/वास्तू विशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंधोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१२)	नळजोडणी देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१३)	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१४)	अग्निशासन ना- हरकत दाखला देणे	१. वास्तुशिल्पकार यांचा तात्पुरता प्रमाणपत्र मिळणेबाबतचा अर्ज २. चालू वर्षाची मार्च अखेर टॅक्स भरणा पावती ३. नगर रचना विभागाने दिलेली परवानगी / आय. या. डी. परवानगी पत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	अग्निशमन पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

## विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		४. मंजूर बांधकाम परवानगी/ आय. यो. डी. नकाशे					
		५. प्रस्तावीत बांधकाम नकाशे					
		६. फायर प्लान ले-आउट (लायसंस एजेन्सी)					
		७. फायर ऑडीट/सल्लागार रिपोर्ट (लायसंस एजेन्सी)					
१५)	अग्निशमन अंतिम ना-हरकत दाखला देणे	१. वार्स्टुशिल्पकार यांचा तात्पुरता प्रमाणपत्र मिळणेबाबतचा अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	अग्निशमन पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. तात्पुरता अग्निशमन प्रमाणपत्र असल्यास					
		३. चालू वर्षाची मार्च अखेर टॅक्स भरणा पावती					
		४. अग्निशमन सेवा फी भरणा पावती					
		५. नगर रचना विभागाने दिलेली परवानगी / आय. या. डी. परवानगी पत्र					
		६. फॉर्म-ए					
		७. फायर प्लान ले-आउट नुसार छायाचित्र					
		८. इव्हेकुएशन प्लान (प्रत्येक फ्लोअरचा व एक संपूर्ण)					
		९. लिफ्ट लायसन्स					
१६)	नव्याने कर आकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१७)	पुनःकर आकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१८)	कराची मागाणीपत्र तयार करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१९)	करमाफी मिळणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२०)	राहिवास नसलेल्या मालमतांना करात सुट मिळणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२१)	स्वयंमुल्यांकन	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

## विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२२)	आक्षेप नोंदविणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२३)	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२४)	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी आकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२५)	मालकी हककात बदल करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२६)	नळजोडणी आकारा- मध्ये बदल करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२७)	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडित करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२८)	पुनःजोडणी करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२९)	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३०)	पाणी देयक तयार करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३१)	प्लंबर परवाना	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३२)	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३३)	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३४)	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३५)	अनधिकृत नळ- जोडणी तक्रार करणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

## विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३६)	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३७)	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३८)	व्यापार/व्यवसाय/साठा योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज करणेसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र मिळणे		नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३९)	मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनःस्थापन करार	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४०)	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४१)	परवान्याचे नूतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४२)	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४३)	परवाना दुर्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४४)	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४५)	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४६)	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४७)	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४८)	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४९)	कालबाह्य परवाना-साठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५०)	नवीन जाहिरात/परवाना आकाश-चिन्ह (Signange License) नवीन	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

## विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५१)	नवीन सिनेमा चित्रीकरण परवाना व परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५२)	व्यवसाय परवाना स्वयंनुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) (Auto renewlof)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५३)	मोबाईल टावर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकीहककाचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टावर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/ जमिनीच्या मालकाचे नाहरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या अग्निशमन नाहरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची नाहरकत ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	शासनाने विहित केलेले व नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर रचनाकार प्रमुख	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५४)	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नविन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता स्थापत्य	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५५)	राज्य खाद्य परवान्या- करीता नागरीक स्वराज्य संस्थेचे ना-	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा विभाग	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

## विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
	हरकत प्रमाणपत्र देणे ३. ज्या इमारतीत सदर (To issue NOC from Municipality or other Local body for state License for food Business)	आरथापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५६)	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality/Panchayat for Food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आरथापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्का बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५७)	पाणी उपसा करणे-साठी केंद्रीय भूजल विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुउपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. नाहरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणे-बाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५८)	लॉजिंग हाउस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार नगर परिषद निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५९)	लॉजिंग हाउस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार नगर परिषद निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६०)	मंगल कार्यालय/ सभागृह वैगरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार नगर परिषद निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)

## विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६१)	मंगल कार्यालय/ सभागृह वैगरे परवान्याचे नुत्रीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार नगर परिषद निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन) प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६२)	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार नगर परिषद निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन) (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६३)	भूमिगत दुरसंचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकरण्याकारीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/C.R.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/ २०२१/C.R.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२	शासन निर्णय निर्णय क्र. संकीर्ण- २०२१/२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती अध्यक्ष, राज्य स्तरीय दुर- संचार समिती	प्रधानसंचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व राज्य, राज्य संचार समिती	
६४)	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण संवर्धन, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	उद्यान पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी नियोजन प्राधिकरण- कडील वृक्ष प्राधिकरण	संबंधित नियोजन प्राधिकरण- कडील वृक्ष प्राधिकरण
६५)	रस्त्यांवरील खड्डे बुजिविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इ.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६६)	गटारावरील झाकणे सुरक्षित ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इ.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६७)	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इ. २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

सुर्यकांत पिंडुरकर,

मुख्याधिकारी तथा प्रशासक,  
नगर परिषद, गडचिरोली.

गडचिरोली :

दिनांक २३ जानेवारी, २०२५.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २६.

## मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

## जाहीर प्रसिद्धीकरण

क्रमांक नपव १८८६-२०२५.

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समायोजित लोकसेवा देण्याकरीता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेवून त्यांना तत्पर वदर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ दिनांक २८ एप्रिल, २०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. सदर अध्यादेश निर्गमित करण्यामागे सार्वजनिक प्राधिकरणाने पूर्वी असलेल्या सेवा अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करून त्याप्रमाणे संबंधित सेवा पुरविणे आवश्यक आहे. त्यामध्ये नगर परिषद या नागरी स्थानिक संस्थांचा समावेश आहे. नागरी संस्थांमार्फत देण्यात येणाऱ्या विविध सेवा सुविधांपैकी नागरिक केंद्रबिंदू मानून, नागरिकांना दैनंदिन जीवनामध्ये सातत्याने आवश्यक असणाऱ्या व ज्या लोकसेवांच्या जास्तीत जास्त फायदा घेतलेला आहे व ज्या सेवा महत्वाच्या आहेत, अशा सेवा अध्यादेशाच्या कलम ३ (अ) नुसार अधिसूचित करण्याबाबत महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एमसीओ २०१५-प्र.क्र.१८९-नवि १४, दिनांक २३ जून, २०१५ नुसार मा. शासनाने निर्णय घेतला आहे.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ कलम ३ अन्वये नगर परिषद कार्यालय, वाडी मार्फत अधिसूचित ६७ लोकसेवांची सूची, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांवी यादी खालीलप्रमाणे आहे.—

## महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ मधील तरतुदीनुसार अधिसूचित केलेल्या सेवांचा तपशील

अ. क्र.	अधिसूचित लोकसेवा तपशील	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहीत केलेली कालमर्यादा	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहीत निर्धारित शुल्क	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय	द्वितीय अपिलीय
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)

१) जन्म प्रमाणपत्र देणे/ To issue birth certificate	३ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक/ सहायक कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२) मृत्यु प्रमाणपत्र देणे/ To issue death certificate	३ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक/ सहायक कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३) विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे/ To Issue marriage certificate	३ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक/ सहायक कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४) मालमत्ता कर उतारा देणे/ To issue extract of property tax	३ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५) थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/ To issue no dues certificate	३ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६) अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे /To issue certificate of transfer of property	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
७) झोन दाखला देणे/ To issue zone certificate	७ दिवस	शासन निर्णयानुसार निश्चित केलेले दर	सहायक नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
८) भाग नकाशा देणे/To issue part map	३ दिवस	शासन निर्णयानुसार निश्चित केलेले दर	सहायक नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
९) बांधकाम परवाना देणे/ To Issue building permission	६० दिवस	शासन निर्णयानुसार निश्चित केलेले दर	सहायक नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१०) जोते प्रमाणपत्र देणे/ To issue plinth completion certificate	१५ दिवस	शासन निर्णयानुसार निश्चित केलेले दर	सहायक नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
११) भोगवटा प्रमाणपत्र देणे/ To issue occupancy certificate	३० दिवस	शासन निर्णयानुसार निश्चित केलेले दर	सहायक नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
१२) नळजोडणी देणे/ To issue new water connection	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
१३) जलनिःसारण जोडणी देणे/ To issue drainage/sewer connection	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
१४) अग्निशमन नाहरकत दाखला देणे/ To issue Fire NOC	७ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	अग्निशमन स्थानक पर्यवेक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
१५) अग्निशमन अंतिम नाहरकत दाखला देणे/ To issue final Fire NOC	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	अग्निशमन स्थानक पर्यवेक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
१६) नव्याने कर आकारणी/ New Tax Assessment	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
१७) पुनः कर आकारणी/ Re-assessment of tax	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
१८) कराची मागणीपत्र तयार करणे/ To prepare tax demand notice	३ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
१९) करमाफी मिळणे/ To get Tax Exemption	७ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
२०) रहिवास नसलेल्या मालमतांना करात सूट मिळणे /To get exemption from tax to the unoccupied properties	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
२१) स्वयंमुल्यांकन/ Self valuation	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
२२) आक्षेप नोंदविणे/ To record objections	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
२३) उप विभागामध्ये मालमता विभाजन/ Division of property in sub division	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
२४) मालमता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी/Tax assessment on demolishing and reconstruction of the property	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
२५) मालकी हक्कात बदल करणे/ To change ownership rights	७ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
२६) नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे/ To change size of water connection	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
२७) तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे/To disconnect temporary/permanent water connection	७ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
२८) पुनः जोडणी करणे/ Reconnect the connection	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
२९) वापरामध्ये बदल करणे/Change in use	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
३०) पाणीदेयक तयार करणे/ To prepare water bill	३ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
३१) प्लंबर परवाना/ Plumber License	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	उपमुख्याधिकारी मुख्याधिकारी		
३२) प्लंबर परवाना नुतणीकरण करणे/ Renewal of Plumber License	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	उपमुख्याधिकारी मुख्याधिकारी		
३३) थकबाकी नसल्याचा दाखला/ No dues certificate	३ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	उपमुख्याधिकारी मुख्याधिकारी		
३४) नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे/ To complaint about faulty meter	७ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	उपमुख्याधिकारी मुख्याधिकारी		
३५) अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे/ To Unauthorized Water Connection	७ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	उपमुख्याधिकारी मुख्याधिकारी		
३६) पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार/ To Complaint about water pressure	३ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	उपमुख्याधिकारी मुख्याधिकारी		
३७) पाण्याची गुणवत्ता तक्रार/ To Complaint about quality of water	३ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	उपमुख्याधिकारी मुख्याधिकारी		
३८) व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे/Trade NOC	७ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी मुख्याधिकारी		
३९) मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे/ Mandap NOC	७ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी मुख्याधिकारी		
४०) नवीन परवाना मिळणे/ Getting New Licenses	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी मुख्याधिकारी		
४१) परवान्याचे नुतणीकरण/ Renewal of Licenses	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी मुख्याधिकारी		
४२) परवाना हस्तांतरण/ Transfer of Licenses	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी मुख्याधिकारी		
४३) परवाना दुर्योग प्रता/ Duplicate Copy of License	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी मुख्याधिकारी		
४४) व्यवसायाचे नाव बदलणे/ Change in name of business	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी मुख्याधिकारी		
४५) व्यवसाय बदलणे/ Change the business	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी मुख्याधिकारी		
४६) परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे/ Change the business holder/Partner	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी मुख्याधिकारी		
४७) भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)/ Change number of partners (increase/Decrease)	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी मुख्याधिकारी		
४८) परवाना रद्द करणे/ Cancellation of Licenses	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी मुख्याधिकारी		
४९) कालबाह्य परवानासाठी नुतणीकरण सुचना/ Notice for renewal of expired Licenses	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी मुख्याधिकारी		
५०) जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतणीकरण	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	सहायक कर निरीक्षक/कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी मुख्याधिकारी		

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
५१) सिनेमा यित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License)	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
नवीन परवाना व नुतनीकरण						
५२) व्यवसाय परवाना स्वर्य-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल)	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
Auto-renewal of Trade License						
५३) मोबाईल टावर परवाना/ Mobile Tower Permission	६० दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	सहायक नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
५४) रस्ता खोदाई परवाना देणे/ Road cutting permission	३० दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कनिष्ठ अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
५५) राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-हरकत दाखला/ NOC of municipality for state license of food business	३० दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
५६) खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक ना-हरकत दाखला/ Health NOC of municipality for state license of food business	३० दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
५७) पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे/ Water unavailability certificate	३० दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
५८) लॉंजिंग हाउस परवाना देणे	३० दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह	विभागीय सह	
५९) लॉंजिंग हाउस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	३० दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	आयुक्त	आयुक्त	
६०) मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे	३० दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह	विभागीय सह	
६१) मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	३० दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	आयुक्त	आयुक्त	
६२) फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह	विभागीय सह	
६३) भुमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे	६० दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	आयुक्त	आयुक्त	
६४) महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	४५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	स्वच्छता निरीक्षक	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह	
६५) रस्त्यांवरील खड्डे बुजवणे	०५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कनिष्ठ अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
६६) गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	०५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कनिष्ठ अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
६७) शहरात स्वच्छता ठेवणे	०१ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	

वाडी :  
दिनांक २४ जानेवारी, २०२५

संदिप बोरकर,  
मुख्याधिकारी,  
नगर परिषद, वाडी.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २०.

## मुख्याधिकारी, नगरपरिषद, यांजकडून

## अधिसूचना

क्रमांक नपपु-सा.प्र.वि.-६८७-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ ये कलम ३ अन्वये तसेच महाराष्ट्र शासन नगर विकास विभाग-०२ यांचेद्वारे दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ पावेतो शासन निर्णयान्वये नगर परिषद, पुलगांव, जि. वर्धा अंतर्गत नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या एकूण ६६ लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय प्राधिकारी या बाबी खालील नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे.—

## परिशिष्ट

अ. क्र.	अधिसूचित सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियम कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे/ To issue birth certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	जन्म मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी अधीक्षक (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन	मुख्याधिकारी
२)	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे/ To issue death certificate	—,,—	—,,—	०३ दिवस	—,,—	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३)	मालमत्ता कर उतारा देणे/To issue extract of property tax	—,,—	—,,—	०३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/To issue no dues certificate	—,,—	—,,—	०४ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५)	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे १. विहित नमुन्यातील मालमत्ता हस्तांतरण नोंद अर्ज प्रमाणपत्र देणे २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/ बक्षीसपत्र/वाटणीपत्र व इतर)	—,,—	—,,—	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
ब)	वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद अर्ज प्रमाणपत्र देणे १. विहित नमुन्यातील २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	—,,—	—,,—	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६)	झोन दाखला देणे/ To issue zone certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा /सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्वे नकाशा	—,,—	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
७) भाग नकाशा देणे/ To issue part map		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा /सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्वे नकाशा	—,,—	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८) बांधकाम परवाना देणे/ To issue building permission		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	—,,—	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९) जोते प्रमाणपत्र देणे/ To issue plinth completion certificate		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	—,,—	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०) भोगवटा प्रमाणपत्र देणे/ To issue occupancy certificate		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वर्यंघोषणापत्र	—,,—	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११) नल्जोडणी देणे/ To issue new water connection		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—,,—	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२) जल-निसारण जोडणी देणे/To issue new drainage/ sewer connection		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—,,—	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३) अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे/		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—,,—	१५ दिवस	सहायक अग्निशमन अधिकारी	मुख्य अग्निशमन अधिकारी/ उप अग्निशमन अधिकारी	मुख्याधिकारी

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज					
		४. आग प्रतिबंधक उपाय योजनाबाबतची रूपरेषा					
		५. कॅपिटेशन फी					
१४) अग्निशमन अंतिम ना-हरकत दाखला देणे/	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	-,-	१५ दिवस	सहायक अग्निशमन अधीकारी	मुख्य अग्निशमन मुख्याधिकारी अधिकारी/ उप अग्निशमन अधिकारी		
	२. थकबाकी नसल्याचा दाखला						
	३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज						
	४. अग्निशमन यंत्रणा उभारणी केल्याचे प्रमाणपत्र						
	५. लायसन्स एजन्सी यांचे नमुना अ प्रमाणपत्र						
	६. विकासक/सोसायटी यांचे अग्निशमन यंत्रणा सुस्थितीत ठेवण्याचे हमीपत्र						
१५) नव्याने कर आकारणी/ New Tax Assessment	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	-,-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
	२. भोगवटा प्रमाणपत्र						
१६) पुनः कर आकारणी/ Re-assessment of tax	विहित नमुन्यातील अर्ज	-,-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१७) कराची मागणीपत्र तयार करणे/To prepare tax demand notice	विहित नमुन्यातील अर्ज	-,-	०३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१८) करमाफी मिळणे/ To get Tax Exemption	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	-,-	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
	२. थकबाकी नसल्याचा दाखला						
१९) रहिवास नसलेल्या मालमतांना करात सुट मिळणे/To get exemption from tax to the unoccupied properties	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	-,-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
	२. थकबाकी नसल्याचा दाखला						
२०) स्वयंमुल्यांकन/Self valuation	विहित नमुन्यातील अर्ज	-,-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
२१) आक्षेप नोंदविणे/To record objections	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	-,-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
	२. थकबाकी नसल्याचा दाखला						

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२२) उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन/	Division of property in sub division	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	—,,—	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३. मालकी हककाची कागदपत्रे/नोंदणीकृत (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.)					
२३) मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी/Tax assessment on demolishing and reconstruction of the property		१. विहित नमुन्यातील अर्ज	—,,—	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२४) मालकी हककात बदल करणे/To change ownership rights		१. विहित नमुन्यातील अर्ज	—,,—	०७ दिवस	कर निरीक्षक/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. मालकी हकक कागदपत्रे					
		३. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२५) नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे/To change size of water connection		१. विहित नमुन्यातील अर्ज	—,,—	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२६) तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे/To disconnect temporary/ permanent water connection		१. विहित नमुन्यातील अर्ज	—,,—	०७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२७) पुनःजोडणी करणे/ Reconnect the connection		१. विहित नमुन्यातील अर्ज	—,,—	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२८) वापरामध्ये बदल करणे/ Change in use		१. विहित नमुन्यातील अर्ज	—,,—	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२९) पाणी देयक तयार करणे/To prepare water bill		विहित नमुन्यातील अर्ज	—,,—	०३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३०) प्लंबर परवाना/ Plumber License		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—,,—	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१) प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे/ Renewal of Plumber License		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अहंतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—,,—	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२) थकबाकी नसल्याचा दाखला/No Dues certificate		विहित नमुन्यातील अर्ज	—,,—	०३ दिवस	कर निरीक्षक/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३) नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे/To complain about faulty meter		विहित नमुन्यातील अर्ज	—,,—	०७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४) अनाधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे/ Unauthorized Water Connection		विहित नमुन्यातील अर्ज	—,,—	०७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५) पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार/Complaint about water pressure		विहित नमुन्यातील अर्ज	—,,—	०३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६) पाण्याची गुणवत्ता तक्रार/Complaint about quality of water		विहित नमुन्यातील अर्ज	—,,—	०३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७) व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे/ Trade NOC		योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	—,,—	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८) मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे/ Mandap NOC		१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुर्णस्थापना करार	—,,—	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९) नवीन परवाना मिळणे/ Getting New Licenses		१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	—,,—	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०) परवान्याचे नुतनीकरण/ Renewal of		१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	—,,—	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## परिणिष्ठ—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
Licenses		२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
४१) परवाना हस्तांतरण/ Transfer of Licenses		१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	—,,—	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२) परवाना दुष्यम प्रत/ Duplicate Copy of License		२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
४३) व्यवसायाचे नाव बदलणे/Change in name of business		१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	—,,—	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४) व्यवसाय बदलणे/ Change the business		२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
४५) परवाना धारक/ भागीदाराचे नाव बदलणे/Change the business holder/Partner		१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	—,,—	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६) भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)/ Change number of partners (Increase/ Decrease)		योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	—,,—	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७) परवाना रद्द करणे/ Cancellation of Licenses		योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	—,,—	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८) कालवाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना/ Notice for renewal of expired Licenses		१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	—,,—	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९) जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signage License) नवीन परवाना व नुतनीकरण		१. विहित नमुन्यातील अर्ज	—,,—	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. संबंधित न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५०) सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License)	नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	—,,—	१५ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१) व्यवसाय परवाना स्वयं- नुतनीकरण (ऑटो- रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	—,,—	१५ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२) मोबाइल टावर परवाना (Mobile Tower Approval)	Ground Base Tower & Roof Top Tower	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/ जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाराचा अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाराचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत प्रमाणपत्र ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	—,,—	६० दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५३) रस्ता खोदाई परवाना देणे/ (To grant road cutting permission)	नवीन परवाना व	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतीही थकबाकी	—,,—	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
तुलनीकरण	नसल्याचे प्रमाणपत्र						
	३. शासनाद्वारे वेळे						
	वेळी विहित केली जातील						
	अशी इतर आवश्यक						
	कागदपत्रे						
५४) राज्याच्या खाद्य प्रवान्याकरीता	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	-,,-	३० दिवस	स्वच्छता निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत	२. संबंधित न.प. ची कोणतीही थकबाकी						
प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local Body for State License for Food Business)	३. ज्या इमारतीत सदर आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे						
	४. शासनाद्वारे वेळे वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे						
५५) खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	-,,-	३० दिवस	स्वच्छता निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक ना-हरकत	२. संबंधित न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र						
प्रमाणपत्र देणे	३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे						
	४. शासनाद्वारे वेळे वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे						
५६) पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	-,,-	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
	२. संबंधित न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र						
	३. ना हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे पर्जन्यजल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रमाणपत्र						
	४. शासनाद्वारे वेळे वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे						

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५७) लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळे वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाच्या सूचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	संबंधित नगर परिषदेचे मुख्याधिकारी	संबंधित परिषदेचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त विभागीय आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५८) लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळे वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	-,,-	३० दिवस	संबंधित नगर परिषदेचे मुख्याधिकारी	संबंधित परिषदेचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त विभागीय (नगर परिषद प्रशासन)
५९) मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळे वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	-,,-	३० दिवस	संबंधित नगर परिषदेचे मुख्याधिकारी	संबंधित परिषदेचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त विभागीय (नगर परिषद प्रशासन)
६०) मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळे वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	-,,-	३० दिवस	संबंधित नगर परिषदेचे मुख्याधिकारी	संबंधित परिषदेचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त विभागीय (नगर परिषद प्रशासन)
६१) फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळे वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	-,,-	१५ दिवस	संबंधित नगर परिषदेचे मुख्याधिकारी	संबंधित परिषदेचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त विभागीय (नगर परिषद प्रशासन)
६२) भूमिगत दूरसंचार समिती (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे. [Permission for establishment of of under-ground Cable Infrastructure (Optical Fibre Cable)]	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-2021/C.R. २४२/UD-२० संकीर्ण-2021/C.R. २४२/UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ दिनांक १९/१२/२०२२ दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule नुसार स्थानिक तरतुदीनुसार मधील Schedule नुसार आवश्यक कागदपत्रे	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक क्रमांक २४२/UD-२० मुख्याधिकारी निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	संबंधित नगर परिषदेचे मुख्याधिकारी	संबंधित परिषदेचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा तथा अध्यक्ष जिल्हाधिकारी तंत्रज्ञान विभाग तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६३) महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रेचे वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	स्थानिक स्तरावर २. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	४५ दिवस विहित पद्धतीने मंजूर केलेले शुल्क	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधित प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरण-कडील वृक्ष प्राधिकरण
६४) रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी		स्थानिक स्तरावर विहित पद्धतीने मंजूर केलेले शुल्क	०५ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक		मुख्याधिकारी
६५) गटारावरील झाकणे सुरिथीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर विहित पद्धतीने मंजूर केलेले शुल्क	०५ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक		मुख्याधिकारी
६६) शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर विहित पद्धतीने मंजूर केलेले शुल्क	०५ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक		मुख्याधिकारी

पुलगाव :  
दिनांक २७ जानेवारी, २०२५.

(अवाच्य),  
मुख्याधिकारी,  
नगरपरिषद, पुलगाव.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २८.

मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

### अधिसूचना

क्रमांक नपसे-सा.प्र.वि.-६४-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ चे कलम ३ अन्वये तसेच, महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग-०२ यांचेव्वारे दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ पावेतो शासन निर्णयान्वये नगर परिषद देवळी, जि. वर्धा अंतर्गत नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या एकूण ६६ लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय प्राधिकारी या बाबी खालीलप्रमाणे नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे.—

परिणाम							
अ. क्र.	अधिसूचित सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियम कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१) जन्म प्रमाणपत्र देणे/ To issue birth certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	जन्म मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी अधीक्षक (संबंधित विभागप्रमुख)	कार्यालयीन	मुख्याधिकारी	
२) मृत्यु प्रमाणपत्र देणे/ To issue death certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	-,,-	०३ दिवस	-,,-	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३) मालमत्ता कर उतारा देणे/To issue extract of property tax	विहित नमुन्यातील अर्ज	-,,-	०३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
४) थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/To issue no dues certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	-,,-	०४ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
५) अ) दस्तऐवजाच्या आधारे १.विहित नमुन्यातील मालमत्ता हस्तांतरण नोंद अर्ज प्रमाणपत्र देणे	२. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजावी प्रत (खरेदीखत/ बक्षीसपत्र/वाटणीपत्र व इतर)	-,,-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारस हक्क प्रमाणपत्र	-,,-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
६) झोन दाखला देणे/ To issue zone certificate	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा /सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्वे नकाशा	-,,-	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
७) भाग नकाशा देणे/ To issue part map certificate	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा /सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्वे नकाशा	-,,-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
८) बांधकाम परवाना देणे/ To issue building	अर्ज १.विहित नमुन्यातील	-,,-	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
	permission	२. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत					
९)	जोते प्रमाणपत्र देणे/ To issue plinth completion certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	-,,-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०)	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे/ To issue occupancy certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	-,,-	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११)	नळजोडणी देणे/ To issue new water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	-,,-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२)	जलनिःसारण जोडणी देणे/To issue drainage/ sewer connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	-,,-	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३)	अग्निशमन नाहरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाय योजनाबाबतची रूपरेषा ५. कॅपिटेशन फी	-,,-	१५ दिवस	सहायक अग्निशमन अधिकारी	मुख्य अग्निशमन अधिकारी/ उप अग्निशमन अधिकारी	मुख्याधिकारी
१४)	अग्निशमन अंतिम नाहरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	-,,-	१५ दिवस	सहायक अग्निशमन अधिकारी	मुख्य अग्निशमन अधिकारी/ उप अग्निशमन अधिकारी	मुख्याधिकारी

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज					
		४. अग्निशमन यंत्रणा उभारणी केल्याचे प्रमाणपत्र					
		५. लायसन्स एजन्सी यांचे नमुना अ प्रमाणपत्र					
		६. विकासक/सोसायटी यांचे अग्निशमन यंत्रणा सुस्थितीत ठेवण्याचे हमीपत्र					
१५) नव्याने कर आकारणी/ New Tax Assessment	१. विहित नमुन्यातील <sup>१</sup> अर्ज	नगरपालिका १५ दिवस स्तरावर निश्चित		कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१६) पुनः कर आकारणी/ Re-assessment of tax	२. भोगवटा प्रमाणपत्र	केलेले दर					
१७) कराची मागणीपत्र तयार करणे/To prepare tax demand notice	विहित नमुन्यातील अर्ज	-,,-	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१८) करमाफी मिळणे/ To get Tax Exemption	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	-,,-	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
	२. थकबाकी नसल्याचा दाखला						
१९) रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे/To get exemption from tax to the unoccupied properties	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	-,,-	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
	२. थकबाकी नसल्याचा दाखला						
२०) स्वयंमुल्यांकन/Self valuation	विहित नमुन्यातील अर्ज	-,,-	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
२१) आक्षेप नोंदविणे/To record objections	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	-,,-	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
	२. थकबाकी नसल्याचा दाखला						
२२) उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन/ Division of property in sub division	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	-,,-	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
	२. थकबाकी नसल्याचा दाखला						
	३. मालकी हक्काची कागदपत्रे/नोंदणीकृत खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.)						

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२३) मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी/Tax assessment on demolishing and reconstruction of the property		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४) मालकी हक्कात बदल करणे/To change ownership rights		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—,,—	०७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५) नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे/To change size of water connection		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—,,—	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६) तात्पुरतेकायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे/To disconnect temporary/permanent water connection		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—,,—	०७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७) पुनजोडणी करणे/Reconnect the connection		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—,,—	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८) वापरामध्ये बदल करणे/Change in use		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—,,—	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९) पाणी देयक तयार करणे/To prepare water bill		विहित नमुन्यातील अर्ज	—,,—	०३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०) प्लंबर परवाना/Plumber License		विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—,,—	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१) प्लंबर परवाना नुत्तणीकरण करणे/Renewal of Plumber License		विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अहंतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—,,—	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३२) थकबाकी नसल्याचा दाखला/No Dues certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३३) नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे/To complaint about faulty meter	विहित नमुन्यातील अर्ज	—,,—	०७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३४) अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे/To Unauthorized Water Connection	विहित नमुन्यातील अर्ज	—,,—	०७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३५) पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार/Complaint about water pressure	विहित नमुन्यातील अर्ज	—,,—	०३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३६) पाण्याची गुणवत्ता तक्रार/Complaint about quality of water	विहित नमुन्यातील अर्ज	—,,—	०३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३७) व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र मिळणे/ Trade NOC	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	—,,—	०७ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३८) मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे/ Mandap NOC	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुर्णस्थापना करार	—,,—	०७ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३९) नवीन परवाना मिळणे/ Getting New Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	—,,—	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
४०) परवान्याचे नुतणीकरण/ Renewal of Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	—,,—	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
४१) परवाना हस्तांतरण/ Transfer of Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	—,,—	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
४२) परवाना दुष्यम प्रत/ Duplicate Copy of Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	—,,—	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४३) व्यवसायाचे नाव बदलणे/Change in name of business	१.योग्य प्रकारे भरलेले नगरपालिका अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी		
४४) व्यवसाय बदलणे/ Change the business	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	—,,—	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
४५) परवाना धारक भागीदाराचे नाव बदलणे/Change the business holder/Partner	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	—,,—	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
४६) भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)/ Change number of partners (increase/ Decrease)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	—,,—	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
४७) परवाना रद्द करणे/ Cancellation of Licenses	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	—,,—	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
४८) कालबाह्य परवानासाठी नुतणीकरण सूचना/ Notice for renewal of expired Licenses	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	—,,—	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
४९) जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signange License)	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	—,,—	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
५०) सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License)	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	—,,—	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
५१) व्यवसाय परवाना स्वयं- नुतनीकरण (ऑटो- रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	—,,—	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५२) मोबाईल टावर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५३) रस्ता खोदाई परवाना देणे/ (To grant road cutting permission) नवीन परवाना व नुतणीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-,,-	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५४) राज्याच्या खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे/	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-,,-	३० दिवस	स्वच्छता निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(To issue NOC from Municipality or other Local Body for State License for Food Business)	३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे						
५५) खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील नगरपालिका अर्ज स्तरावर २. संबंधित न.प. ची निश्चित केलेले कोणतीही थकबाकी दर नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	स्वच्छता निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी		
५६) पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा- करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्यजल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रमाणपत्र ४. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	—, —	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
५७) लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील निश्चित अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाच्या सूचनानुसार स्थानिक स्तरावर केलेले शुल्क	३० दिवस	संबंधित नगर परिषदेचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा विभागीय सह आयुक्त विभागीय आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त विभागीय आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५८) लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो	—, —	३० दिवस	संबंधित नगर परिषदेचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा आयुक्त	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा विभागीय आयुक्त	

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे				(नगर परिषद प्रशासन)	(नगर परिषद प्रशासन)
५९) मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित नगर परिषदेचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय (नगर परिषद प्रशासन)
६०) मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो	—,,—	३० दिवस	संबंधित नगर परिषदेचे मुख्याधिकारी	संबंधित परिषदेचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६१) फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो	—,,—	१५ दिवस	संबंधित नगर परिषदेचे मुख्याधिकारी	संबंधित परिषदेचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६२) भूमिगत दूरसंचार समिती (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे. [Permission for establishment of of under-ground Cable Infrastructure (Optical Fibre Cable)] III नुसार आवश्यक कागदपत्रे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-2021/C.R. २४२/UD-२०	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक दिनांक १९/१२/२०२२	शासन निर्णय क्रमांक दिनांक १९/१२/२०२२	संबंधित नगर परिषद (नगर परिषद प्रशासन)	संबंधित परिषदेचे मधील Schedule मधील	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	संबंधित माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती
६३) महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रेचे वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो	स्थानिक स्तरावर	४५ दिवस	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरण- कडील वृक्ष	संबंधित नियोजन प्राधिकरण
६४) रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे पुराव्यासह अर्ज उदा. प्रमाणपत्र देणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर विहित	०५ दिवस	विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
			पद्धतीने मंजूर केलेले शुल्क				
६५) गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर विहित पद्धतीने मंजूर केलेले शुल्क	०५ दिवस	विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
६६) शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर विहित पद्धतीने मंजूर केलेले शुल्क	०५ दिवस	विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

देवळी :  
दिनांक २७ जानेवारी, २०२५.

(अवाच्य),  
मुख्याधिकारी,  
नगरपरिषद, देवळी.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २९.

## मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

## अधिसूचना

क्रमांक नपसे-सा.प्र.वि.-०२०५४-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ चे कलम ३ अन्वये तसेच, महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग-०२ यांचेव्वारे दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ पावेतो शासन निर्णयान्वये नगर परिषद कळमेश्वर-ब्राह्मणी अंतर्गत नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या एकूण ४४ लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय प्राधिकारी या बाबी खालीलप्रमाणे नमुद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे.—

## परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम प्राधिकारी	द्वितीय प्राधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१) जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२० रु.	०३ दिवस	जन्म मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभागप्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
२) मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२० रु.	०३ दिवस	जन्म मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभागप्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
३) मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२०० रु.	०३ दिवस	कर निरिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४) थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२०० रु.	०३ दिवस	कर निरिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
५) (अ) दस्तऐवजाच्या आधारे १.विहित नमुन्यातील मालमत्ता हस्तांतरण नोंद अर्ज प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील विक्रीपत्रातील बाजारभाव किंवा नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजावी प्रत (खरेदीखत/ बक्षीसपत्र/वाटणीपत्र व इतर)	रजिस्ट्रीवरील विक्री किंमत जी जास्त असेल त्या रकमेच्या १ टक्का	१५ दिवस	कर निरिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
(ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद अर्ज प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील विक्री किंमत जी नसल्याचा दाखला ३. वारस हक्क प्रमाणपत्र	२०० रु.	१५ दिवस	कर निरिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
६) झोन दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा /सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्वे नकाशा	३०० रु.	७ दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
७) भाग नकाशा देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा /सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्वे नकाशा	७०० रु.	३ दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
८) बांधकाम परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज नगर परिषद स्तरावर निश्चित २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रति ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगर परिषद केलेले दर	६० दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
९) जोते प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज दर ०२ रु. २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	sq. ft.	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१०) भोगवटा प्रमाणपत्र देणे		१. विहित नमुन्यातील नगर परिषद अर्ज स्तरावर निश्चित २. बांधकाम प्रारंभ केलेले दर प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	३० दिवस		रचना सहाय्यक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
११) नळजोडणी देणे/		१. विहित नमुन्यातील २४५० रु. अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. घर टॅक्स पावती (चालू वर्ष) ४. आधार कार्ड ५. नळाचा नकाशा ६. रु. १००/- स्टॅम्प पेपर		१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१२) नव्याने कर आकारणी		१. विहित नमुन्यातील नगर परिषद अर्ज स्तरावर निश्चित २. भोगवटा प्रमाणपत्र केलेले दर	१५ दिवस		कर निरिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१३) पुनः कर आकारणी		विहित नमुन्यातील -,- अर्ज		१५ दिवस	कर निरिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१४) कराची मागणीपत्र तयार करणे		विहित नमुन्यातील -,- अर्ज		०३ दिवस	कर निरिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१५) करमाफी मिळणे		१. विहित नमुन्यातील - अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला		०७ दिवस	कर निरिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१६) रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे		१. विहित नमुन्यातील - अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला		१५ दिवस	कर निरिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१७) आक्षेप नोंदविणे		१. विहित नमुन्यातील १००० रु. अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला		१५ दिवस	कर निरिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१८) उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन		१. विहित नमुन्यातील १५०० रु. अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची		१५ दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		कागदपत्रे/नोंदणीकृत खरेदीखत					
१९) मालकी हक्कात बदल करणे		१. विहित नमुन्यातील अर्ज	२५० रु.	०७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. मालकी हक्क कागदपत्रे					
		३. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		४. आधार कार्ड					
२०) नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे		१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१४५० रु.	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३. आधार कार्ड					
२१) तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे		१. विहित नमुन्यातील अर्ज	५०० रु.	०७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३. आधार कार्ड					
२२) पुनःजोडणी करणे		१. विहित नमुन्यातील अर्ज	५०० रु.	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३. आधार कार्ड					
२३) वापरामध्ये बदल करणे		१. विहित नमुन्यातील अर्ज	२५० रु.	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३. बांधकाम पूर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र					
२४) पाणी देयक तयार करणे		विहित नमुन्यातील अर्ज	—	०३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२५) थकबाकी नसल्याचा दाखला		विहित नमुन्यातील अर्ज	२५० रु.	०३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२६) पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार		विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२७) पाण्याचा गुणवत्ता तक्रार		विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२८) व्यापार/व्यवसाय/साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे		योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	२००० रु.	०७ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२९) मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापना करार	५०० रु.	०७ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
३०) व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	२०० रु.	१५ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
३१) व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१००० रु.	१५ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
३२) जाहिरात/आकाशचिन्ह परवाना व परवाना नुताणीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	०.२५ पै. प्रती. चौ. फुट	१५ दिवस	कर निरिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
३३) मोबाईल टावर परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	शासनाने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
३४) रस्ता खोदाई परवाना देणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	शासनाने निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
३५) लॉजिंग हाऊस ना-हरकत देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळे वेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	५००० रु.	३० दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
३६) लॉजिंग हाऊस ना-हरकत नुताणीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळे वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२००० रु.	३० दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
३७) मंगल कार्यालय/सभागृह वैरे ना-हरकत देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळे वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	५००० रु.	३० दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३८) मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	२००० रु.	३० दिवस	मिळकर्त व्यवस्थापक	प्रशासकीय अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३९) फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	२०० रु.	१५ दिवस	सहा. प्रकल्प अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४०) भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाने निश्चित	६० दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४१) महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९४५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	२००० रु.	४५ दिवस	स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४२) रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	-	०५ दिवस	नगर अभियंता बांध.	प्रशासकीय अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४३) गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	-	०५ दिवस	स्वच्छता निरिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४३) शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	-	०१ दिवस	स्वच्छता निरिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

(अवाच्य),

मुख्याधिकारी,

नगरपरिषद, कळमेश्वर-ब्राम्हणी.

कळमेश्वर-ब्राम्हणी :  
दिनांक २८ जानेवारी, २०२५.

भाग १-आ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ३०.

## मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

## जाहीर प्रसिद्धीकरण

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समायोजित लोकसेवा देण्याकरीता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेवून त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, दिनांक २८ एप्रिल, २०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. सदर अधिनियम निर्गमित करण्यामागे सार्वजनिक प्राधिकरणाने पूर्वी असलेल्या सेवा अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करून त्याप्रमाणे संबंधित सेवा पुरविणे आवश्यक आहे. त्यामध्ये नगरपरिषद या नागरी स्थानिक संस्थांचा समावेश आहे. नागरी संस्थांमार्फत देण्यात येणाऱ्या विविध सेवा-सुविधांपैकी नागरिक केंद्रबिंदू मानून, नागरिकांना दैनंदिन जीवनामध्ये सातत्याने आवश्यक असण्याच्या व ज्या लोकसेवांचा जास्तीत जास्त फायदा घेतलेला आहे व ज्या सेवा महत्वाच्या आहेत, अशा सेवा अधिनियमाच्या कलम ३ (अ) नुसार अधिसूचित करण्याबाबत महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एमसीओ- २०१५-प्र.क्र.१८९-नवि १४, दिनांक २३ जून, २०१५ नुसार मा. शासनाने निर्णय घेतला आहे.

मा. शासन निर्णयामध्ये नमूद केल्यानुसार एकूण ७७ सेवा स्थानिक प्राधिकरणांनी अधिनियमाचे कलम ३ (अ) नुसार अधिसूचित करावयाच्या आहेत. परंतु त्यापैकी ०५ सेवा या फक्त महानगर पालिकेकरिता लागू असल्याने, तुमसर नगर परिषदेकडून नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या सेवांची संख्या ६६ इतकी होते.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ कलम ३ अन्वये सदर ६६ लोकसेवांची सूची, आवश्यक कागदपत्र, फी, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांची यादी विवरणपत्र ०१ अन्वये सोबत जोडली आहे.

## जाहीर सूचना

क्रमांक तनु-साप्रवि-१०-२०२५ अन्वये महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२-प्र.क्र. ३२, दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ अन्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबीचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिद्ध करणेबाबत मा. सह आयुक्त, नगर परिषद प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस-कावि-०८-DUTD-RTS-२०२३-५६६२, दिनांक १७ ऑक्टोबर, २०२३ वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने तुमसर नगरपरिषदेच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवांचा तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र-एक पुढील प्रमाणे आहे. —

## विवरण पत्र-एक

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	सेवा शुल्क रु.(फी)	नियतकाल	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीय	द्वितीय अपिलीय
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	अधिनियम, १९६९
			निश्चित केलेले दर				अन्वये प्राधिकृत
							अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	अधिनियम, १९६९
			निश्चित केलेले दर				अन्वये प्राधिकृत
							अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)
३	मालमत्ता कर उतारा	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर	३ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२.थक्काकी नसल्याचा दाखला	निश्चित केलेले दर				
४	थक्काकी नसल्याचा दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर	३ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
			निश्चित केलेले दर				

## विवरण पत्र-एक-वालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे १. विहित नमुन्यातील अर्ज. मालमत्ता हस्तांतरण नोंद २. थक्काकी नसल्याचा दाखला प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थक्काकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिस पत्र/वाटणीपत्र व इतर)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६	ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थक्काकी नसल्याचा दाखला. ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
७	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
८	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
९	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१०	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थक्काकी नसल्याचा दाखला.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
११	स्वयंमूल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१२	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थक्काकी नसल्याचा दाखला.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१३	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थक्काकी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१४	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थक्काकी नसल्याचा दाखला.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१५	मालमत्ता पाडणे व पुनःबंधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थक्काकी नसल्याचा दाखला.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१६	झोन दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्वे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१७	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्वे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

## विवरण पत्र-एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	
१८	बांधकाम परवाना देणे	१. अधिकार अभिलेख ७/१२ नगरपालिका स्तरावर ६० दिवस नगर रचनाकार उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी किंवा आखीव पत्रिका प्रत निश्चित केलेले दर २. गाव नकाशा प्रत किंवा मोजणी 'क' प्रत किंवा मंजूर अभिन्यास नकाशा प्रत ३. रजिस्ट्री प्रत, कर पावती प्रत आणि अकृषक आदेश प्रत (अभिन्यास असल्यास) ४. अर्ज ऑनलाईन BPMS प्रणाली द्वारे सादर करणे						
१९	जोते प्रमाणपत्र	१. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र नगरपालिका स्तरावर १५ दिवस नगर रचनाकार उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी २. मंजूर नकाशा प्रत निश्चित केलेले दर ३. अर्ज ऑनलाईन BPMS प्रणाली द्वारे सादर करणे						
२०	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र नगरपालिका स्तरावर ३० दिवस नगर रचनाकार उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी व मंजूर नकाशा प्रत निश्चित केलेले दर २. घरमालक/वारतुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे प्रमाणपत्र ३. अग्निशमन नाहरकत ४. अर्ज ऑनलाईन BPMS प्रणाली द्वारे सादर करणे						
२१	व्यापार/व्यवसाय/साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर ७ दिवस बाजार विभाग प्रमुख उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी निश्चित केलेले दर						
२२	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर ७ दिवस शहर अभियंता उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी २. रस्त्या पुन: स्थापन करार निश्चित केलेले दर						
२३	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्च्युल) Auto - renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज नगरपालिका स्तरावर १५ दिवस बाजार विभाग प्रमुख उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी २. संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी निश्चित केलेले दर नसल्याचे प्रमाणपत्र						
२४	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर १५ दिवस बाजार विभाग प्रमुख उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी २. कोणतीही थकबाकी निश्चित केलेले दर नसल्याचे प्रमाणपत्र						
२५	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर १५ दिवस बाजार विभाग प्रमुख उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी २. कोणतीही थकबाकी निश्चित केलेले दर नसल्याचे प्रमाणपत्र						
२६	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर १५ दिवस बाजार विभाग प्रमुख उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी २. कोणतीही थकबाकी निश्चित केलेले दर नसल्याचे प्रमाणपत्र						
२७	परवाना दुर्घट ग्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर १५ दिवस बाजार विभाग प्रमुख उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी २. कोणतीही थकबाकी निश्चित केलेले दर नसल्याचे प्रमाणपत्र						
२८	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर १५ दिवस बाजार विभाग प्रमुख उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी २. कोणतीही थकबाकी निश्चित केलेले दर नसल्याचे प्रमाणपत्र						

## विवरण पत्र-एक-वालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२९	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार विभाग प्रमुख	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३०	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार विभाग प्रमुख	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३१	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज निश्चित केलेले दर	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार विभाग प्रमुख	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३२	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज निश्चित केलेले दर	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार विभाग प्रमुख	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३३	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार विभाग प्रमुख	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३४	मंगल कार्यालय/सभागृह वर्गेरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त विभागीय सह (नगरपरिषद प्रशासन) आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	
३५	मंगल कार्यालय/सभागृह वर्गेरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त विभागीय सह (नगरपरिषद प्रशासन) आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	
३६	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाचे जिल्हा विभागीय सह सह आयुक्त आयुक्त (नगरपरिषद (नगरपरिषद प्रशासन) प्रशासन)	
३७	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाचे जिल्हा विभागीय सह सह आयुक्त आयुक्त (नगरपरिषद (नगरपरिषद प्रशासन) प्रशासन)	
३८	पाणी उपसा करण्या- साठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा करीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	अभियंता पाणी पुरवठी जलनिसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३९	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	शहर अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

## विवरण पत्र-एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४०	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाबकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	शहर अभियंता	उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी	
४१	गटारावरील झाकणे सुस्थित ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी	
४२	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी	
४३	राज्याचा खाद्य परवान्याकरीता नागरिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local body for State License for Food Business)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाबकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी	
४४	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी रथानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality /Panchayat for Food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित म.न.पा. ची कोणतीही थकबाबकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी	

## विवरण पत्र-एक-वालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
४५	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. संबंधित न.प./न.प. ची निश्चित केलेले दर कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	७ दिवस	बाजार विभाग प्रमुख उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी			
४६	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. शासन वेळोवेळी विहित निश्चित केलेले दर केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	४५ दिवस	संबंधित प्राधिकरणाचे संबंधित नियोजनाचे संबंधित नियोजन वृक्ष अधिकारी प्राधिकरणाचे प्राधिकरणाकडील मुख्याधिकारी वृक्ष प्राधिकरण			
४७	नवीन नळजोडणी	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. कोणतीही थकबाकी निश्चित केलेले दर नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस				
४८	नळजोडणीच्या मालकी हक्कात बदल करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. कोणतीही थकबाकी निश्चित केलेले दर नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. मालकी हक्क कागदपत्रे	७ दिवस				
४९	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. कोणतीही थकबाकी निश्चित केलेले दर नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस				
५०	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. कोणतीही थकबाकी निश्चित केलेले दर नसल्याचे प्रमाणपत्र	७ दिवस				
५१	पुनःनळ जोडणी करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. कोणतीही थकबाकी निश्चित केलेले दर नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस				
५२	वापरामध्ये बदल करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. कोणतीही थकबाकी निश्चित केलेले दर नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस				
५३	पाणी देयक तयार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. कोणतीही थकबाकी निश्चित केलेले दर नसल्याचे प्रमाणपत्र	३ दिवस				
५४	प्लंबर परवाना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. कोणतीही थकबाकी निश्चित केलेले दर नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जल- उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी मल निसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)			
५५	प्लंबर परवाना नुतनी- करण करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. शैक्षणिक अर्हतेबाबत्ये निश्चित केलेले दर प्रमाणपत्र ३. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस				
५६	पाणीपट्टी थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. कोणतीही थकबाकी निश्चित केलेले दर नसल्याचे प्रमाणपत्र	३ दिवस				

विवरण पत्र-एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५७	नादुरुस्त पाणी मीटर तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. कोणतीही थकबाकी निश्चित केलेले दर नसल्याचे प्रमाणपत्र		७ दिवस			
५८	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. कोणतीही थकबाकी निश्चित केलेले दर नसल्याचे प्रमाणपत्र		७ दिवस			
५९	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. कोणतीही थकबाकी निश्चित केलेले दर नसल्याचे प्रमाणपत्र		३ दिवस			
६०	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. कोणतीही थकबाकी निश्चित केलेले दर नसल्याचे प्रमाणपत्र		३ दिवस			
६१	जलनिसारण जोडणी देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. कोणतीही थकबाकी निश्चित केलेले दर नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. जागा मालकी कागदपत्रे		१५ दिवस			
६२	पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. कोणतीही थकबाकी निश्चित केलेले दर नसल्याचे प्रमाणपत्र		३ दिवस			
६३	भूमीगत दूर संचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण निर्णय शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/सी.आर. २४२/युडी-२०, क्र. २०२१/सी.आर. २४२/युडी-२०, दि. १९-१२-२०२२ मधील संकीर्ण दि. १९-१२-२०२२ मधील <b>Schedule IV</b> नुसार २०२१- <b>Schedule III</b> नुसार स्थानिक स्तरावर शहर अभियंता उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी आवश्यक कागदपत्रे निश्चित केलेले शुल्क सी.आर. शहर अभियंता उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी ३. शासन वेळोवेळी विहित शुल्क २४२- केली जातील अशी इतर युडी-२०, आवश्यक कागदपत्रे दि. १९-१२-२०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस					
६४	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज शासनाचे सूचना नुसार १५ दिवस मुख्याधिकारी २. शासन वेळोवेळी विहित स्थानिक स्तरावर सह आयुक्त केली जातील अशी इतर निश्चित केलेले शुल्क सह आयुक्त आवश्यक कागदपत्रे (नगरपालिका प्रशासन) (नगरपालिका प्रशासन)					
६५	नवीन सिनेमा चित्रीकरण परवाना व परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज शासनाचे सूचना नुसार १५ दिवस बाजार विभाग उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी २. शासन वेळोवेळी विहित स्थानिक स्तरावर प्रमुख केली जातील अशी इतर निश्चित केलेले शुल्क आवश्यक कागदपत्रे					
६६	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज शासन निर्णय क्र. ६० दिवस शहर अभियंता उप मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र. दिलेला परवाना ३२/निव-३२, दिनांक ३. संबंधित इमारतीच्या ३०-१-२०२२ अन्वये मालकी हककाचा पुरावा शासनाने विहित वेळेले					

## विवरण पत्र-एक-वालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४. वैध भाडे करारनामा			व नगर परिषद/नगर				
५. रथळाचा नकाशा			पंचायत स्तरावर				
(१:१०००)			निश्चित केलेले दर				
६. ज्या इमारतीवर टॉवर							
उभारायचा आहे त्याचा							
वैध भोगवटा प्रमाणपत्र							
७. संबंधित इमारतीच्या/							
जमिनीच्या मालकाचे							
ना-हरकत प्रमाणपत्र							
८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे							
अग्निशमन ना-हरकत							
दाखला							
९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे							
संरक्षनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र							
१०. पर्यावरण विभागाचे							
ना-हरकत प्रमाणपत्र							
११. संबंधित नागरिक							
स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे							
ना-देय प्रमाणपत्र							
१२. शासन केळेवेळी निश्चित							
करेल असे इतर आवश्यक							
परवाने/दस्तऐवज							

तुमसर :  
दिनांक २८ जानेवारी, २०२५.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ३१.

जुम्मा प्यारेवाले,  
मुख्याधिकारी,  
नगर परिषद, तुमसर.

## मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

## जाहीर सूचना

क्रमांक. नपकपि-आरथावि-२६७९-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगर विकास विभागाकडील शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र. ३२, दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ या शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबीचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिद्ध करणेबाबत मा. उप आयुक्त, नगर परिषद प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस/का/०८/ DUTD/RTS/2023/5662, दिनांक १७ ऑक्टोबर, २०२३ वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने कन्हान-पिपरी नगरपरिषदेच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवाबाबतचा तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र यासोबत जोडले असून सदर विवरणपत्र पुढील प्रमाणे आहे.—

## विवरण पत्र-एक

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	(फी)	नियतकाल पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी	
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२० रु.	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
					जन्म व मृत्यु नोंदणी कार्यालय अधीक्षक	अधिनियम, १९६९	
					अन्य अधिकृत	अधिकारी (संबंधित	
					विभाग प्रमुख)	विभाग प्रमुख)	

विवरण पत्र-एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२० रु.	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी कार्यालय अधीक्षक मुख्याधिकारी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)		
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित सांशीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसांनंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	२५० रु.	३ दिवस	विवाह नोंदणी कार्यालय अधीक्षक मुख्याधिकारी अधिनियम, १९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)		
४	झोन दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	५०० रु.	७ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक मुख्याधिकारी	
५	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	५०० रु.	३ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक मुख्याधिकारी	
६	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	बांधकाम क्षेत्रानुसार	६० दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक मुख्याधिकारी	
७	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक मुख्याधिकारी	
८	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक मुख्याधिकारी	
९	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. भोगवटा प्रमाणपत्र	५०० रु.	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक मुख्याधिकारी	
१०	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	५०० रु.	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक मुख्याधिकारी	
११	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	१०० रु.	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक मुख्याधिकारी	

## विवरण पत्र-एक-वालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१२	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१०० रु.	७ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	५० रु.	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	मालमत्ता कर उतारा	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	५० रु.	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१०० रु.	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	अ) दस्ताऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्ताऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर)	१) खरेदी खत- बाजार भाव मूल्याच्या ०.५% २) बक्षिस पत्र/वाटणीपत्र व इतर- १००० रु.	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हककाने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	१००० रु.	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	स्वयंमूल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	५०० रु.	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१०० रु.	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षिस पत्र इत्यादी)	मालमत्ता हस्तांतरण शुल्काप्रमाणे	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	५०० रु.	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	नवीन नळ जोडणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	६१० रु.	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## विवरण पत्र-एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२४	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडित करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	३०० रु	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक मुख्याधिकारी	
२५	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	३०० रु	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक मुख्याधिकारी	
२६	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक मुख्याधिकारी	
२७	पाणी देयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	-	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक मुख्याधिकारी	
२८	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	२००० रु	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक मुख्याधिकारी	
२९	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. शेक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	२००० रु	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक मुख्याधिकारी	
३०	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	१०० रु	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक मुख्याधिकारी	
३१	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक मुख्याधिकारी	
३२	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक मुख्याधिकारी	
३३	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक मुख्याधिकारी	
३४	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक मुख्याधिकारी	
३५	जलनिस्सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक मुख्याधिकारी	
३६	व्यापार/व्यवसाय/साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	सेवेनुसार	७ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक मुख्याधिकारी	
३७	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. रस्त्याःपुन रथापन करार	सेवेनुसार	७ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक मुख्याधिकारी	

## विवरण पत्र-एक-वालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३८	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	सेवेनुसार	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक मुख्याधिकारी	
३९	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	सेवेनुसार	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक मुख्याधिकारी	
४०	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. कोणतीही थकबाकी निश्चित केलेले दर नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक मुख्याधिकारी	
४१	परवाना दुर्घम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. कोणतीही थकबाकी निश्चित केलेले दर नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक मुख्याधिकारी	
४२	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. कोणतीही थकबाकी निश्चित केलेले दर नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक मुख्याधिकारी	
४३	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. कोणतीही थकबाकी निश्चित केलेले दर नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक मुख्याधिकारी	
४४	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. कोणतीही थकबाकी निश्चित केलेले दर नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक मुख्याधिकारी	
४५	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	नगरपालिका स्तरावर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक मुख्याधिकारी	
४६	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	नगरपालिका स्तरावर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक मुख्याधिकारी	
४७	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सुचना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. कोणतीही थकबाकी निश्चित केलेले दर नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक मुख्याधिकारी	
४८	जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	सेवेनुसार	१५ दिवस	जाहिरात विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक मुख्याधिकारी	

## विवरण पत्र-एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४९	सिनेमा वित्रीकरण परवाना (movie shooting license)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी नवीन परवाना व नुतनीकरण	नगरपालिका स्तरावर निश्चित कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	१५ दिवस केलेले दर	जाहिरात विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०	व्यवसाय परवाना स्वर्य-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस केलेले दर	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१	मोबाइल टावर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरार नामा ५. रथळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टावर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/ जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या अभिनेशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज.	शासनाने विहित केलेले व नगर परिषद/ नगर संचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## विवरण पत्र-एक-वालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५३	राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरीक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local body for State License for food Business)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज नगरपालिका २. संबंधित नगरपालिकेची स्तरावर निश्चित कोणतेही थकबाबी केलेले दर नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिरस्सारण व स्वच्छता, (शहर स्वच्छता विभाग)	कार्यालय अधीक्षक मुख्याधिकारी		
५४	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality/ Panchayat for Food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज नगरपालिका २. संबंधित म.न.पा.ची स्तरावर निश्चित कोणतेही थकबाबी केलेले दर नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक मुख्याधिकारी		
५५	पाणी उपसा करणे-साठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे (Issue Certificate of non-availability of water from water supply agency required for NOC for water abstraction from Central Ground Water Authority/ RElevant Authority)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज नगरपालिका २. संबंधित न.पा.ची स्तरावर निश्चित कोणतेही थकबाबी केलेले दर नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक मुख्याधिकारी		
५६	लॉर्जिंग हाउस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज शासनाचे सूचना २. शासन वेळोवेळी विहित नुसार स्थानिक करील अशी इतर स्तरावर निश्चित आवश्यक कागदपत्रे केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाचे जिल्हा विभागीय सह-आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन) (नगरपालिका सह-आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन))		
५७	लॉर्जिंग हाउस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज शासनाचे सूचना २. शासन वेळोवेळी विहित नुसार स्थानिक करील अशी इतर स्तरावर निश्चित आवश्यक कागदपत्रे केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्हाचे विभागीय सह-जिल्हा सह-आयुक्त आयुक्त (नगर (नगरपालिका सह-आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)) परिषद प्रशासन))		
५८	मंगल कार्यालय/ सभागृह वर्गेरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज शासनाचे सूचना २. शासन वेळोवेळी विहित नुसार स्थानिक करील अशी इतर स्तरावर निश्चित आवश्यक कागदपत्रे केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन) विभागीय सह-आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)		

## विवरण पत्र-एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५९	मंगल कार्यालय/ सभागृह वैगरे परवान्याचे तुलनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज शासनाचे सूचना २. शासन वेळोवेळी विहित नुसार स्थानिक करील इतर आवश्यक स्तरावर निश्चित कागदपत्रे केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह- आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह- आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	
६०	फेरीवाले नोंदवी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज शासनाचे सूचना २. शासन वेळोवेळी विहित नुसार स्थानिक करील अशी इतर स्तरावर निश्चित आवश्यक कागदपत्रे केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह- आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह-आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	
६१	भूमिगत दुरसंचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/२०२१/C.R.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule-III २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/२०२१/C.R.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule-IV नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासन	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दुर- संचार समिती	
६२	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन, अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज नगरपालिका २. शासन वेळोवेळी विहित स्तरावर निश्चित केली जातील अशी इतर केलेले दर आवश्यक कागदपत्रे	४५ दिवस	उद्यान पर्यवेक्षक प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण		
६३	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक मुख्याधिकारी	
६४	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिसारण (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक मुख्याधिकारी	
६५	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिसारण (पाणी पुरवठा विभाग) (शहर स्वच्छता विभाग)	कार्यालय अधीक्षक मुख्याधिकारी	

दिपक घोडके,

मुख्याधिकारी,

नगर परिषद, कन्हान-पिपरी.

कन्हान-पिपरी :

दिनांक ३० जानेवारी, २०२५.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ३२

मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ मधील तरतुदीनुसार अधिसूचित केलेल्या सेवांचा तपशील

## जाहीर प्रसिद्धीकरण

क्रमांक-आस्थापना विभाग-३१०-२०२५.—

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समायोजित लोकसेवा देण्याकरीता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेवून त्यांना तत्पर व दर्जदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५, दि. २८ एप्रिल, २०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. सदर अध्यादेश निर्गमित करण्यामागे सार्वजनिक प्राधिकरणाने पूर्वी असलेल्या सेवा अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करून त्याप्रमाणे संबंधित सेवा पुरविणे आवश्यक आहे. त्यामध्ये नगरपरिषद या नागरी स्थानिक संस्थांचा समावेश आहे. नागरी संस्थांमार्फत देण्यात येणाऱ्या विविध सेवा सुविधापैकी नागरिक केंद्रबिंदू मानून, नागरिकांना दैनंदिन जीवनामध्ये सातत्याने आवश्यक असणाऱ्या व ज्या लोकसेवांचा जास्तीत जास्त फायदा घेतलेला आहे व ज्या सेवा महत्वाच्या आहेत, अशा सेवा अध्यादेशाच्या कलम ३ (अ) नुसार अधिसूचित करण्याबाबत महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एमसीओ २०१५-प्र.क्र. १८९-नवि १४, दिनांक २३ जून, २०१५ नुसार मा. शासनाने निर्णय घेतला आहे.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ कलम ३ अन्वये नगर परिषद कार्यालय, वानाडेंगरी मार्फत अधिसूचित ६७ लोकसेवांची सूची, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांची यादी खालीलप्रमाणे आहे.—

## सेवांचा तपशील

अ.क्र.	अधिसूचित लोकसेवेचा तपशील	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहित केलेली कालमर्यादा	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहित निर्धारित शुल्क	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय द्वितीय अपिलीय अधिकारी	
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे/To issue birth certificate	३ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे/To issue death certificate	३ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे/To issue marriage certificate	३ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय	मुख्याधिकारी
४	मालमत्ता कर उतारा देणे/To issue extract of property tax	३ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय	मुख्याधिकारी
५	थकबाबी नसल्याचा दाखला देणे/To issue no dues certificate	३ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय	मुख्याधिकारी
६	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे, ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/To issue certificate of transfer of property	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय	मुख्याधिकारी
७	झोन दाखला देणे/To issue zone certificate	७ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	सहायक नगर रचनाकार	प्रशासकीय	मुख्याधिकारी
८	भाग नकाशा देणे/To issue part map	३ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	सहायक नगर रचनाकार	प्रशासकीय	मुख्याधिकारी

## सेवांचा तपशील-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
९	बंधकाम परवाना देणे/To issue building Permission	६० दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	सहायक नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१०	जोते प्रमाणपत्र देणे/To issue plinth completion certificate	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	सहायक नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
११	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे/To issue occupancy certificate	३० दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	सहायक नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१२	नळ जोडणी देणे/To issue new water connection	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१३	जलनिस्सारण जोडणी देणे/To issue drainage/sewer connection	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१४	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे (महानगरपालिकेकरीता)/ To issue Fire NOC	७ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	अग्निशमन स्थानक पर्यवेक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१५	अग्निशमन अंतिम ना-हरकत दाखला देणे (महानगरपालिकेकरीता)/ To issue Final Fire NOC	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	अग्निशमन स्थानक पर्यवेक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१६	नव्याने कर आकारणी / New Tax Assessment	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१७	पुनःकर आकारणी / Re - assessment of tax	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१८	कराची मागणीपत्र तयार करणे/To prepare tax demand notice	३ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१९	करमाफी मिळणे/To get Tax Exemption	७ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२०	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे/To get exemption from tax to the unoccupied properties	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२१	स्वयंमूल्यांकन/Self valuation	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२२	आक्षेप नोंदविणे/To record objections	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२३	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन / Division of property in sub-division	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२४	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी/ Tax assessment on demolishing and reconstruction of the property	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

## सेवांचा तपशील-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
२५	मालकी हक्कात बदल करणे/To change ownership rights	७ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय	मुख्याधिकारी
२६	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे/To change size of water connection	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय	मुख्याधिकारी
२७	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे/To disconnect temporary/permanent water connection	७ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय	मुख्याधिकारी
२८	पुनर्जोडणी करणे/Reconnect the connection	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय	मुख्याधिकारी
२९	वापरामध्ये बदल करणे/Change in use	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय	मुख्याधिकारी
३०	पाणीदेयक तयार करणे/To prepare water bill	३ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय	मुख्याधिकारी
३१	प्लंबर परवाना/Plumber License	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय	मुख्याधिकारी
३२	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे/Renewal of Plumber License	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय	मुख्याधिकारी
३३	थकबाकी नसल्याचा दाखला/No dues Certificate	३ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय	मुख्याधिकारी
३४	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे/To complaint about faulty meter	७ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय	मुख्याधिकारी
३५	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे/Unauthorized Water Connection	७ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय	मुख्याधिकारी
३६	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार/Complaint about water pressure	३ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय	मुख्याधिकारी
३७	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार/Complaint about quality of water	३ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय	मुख्याधिकारी
३८	व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे/ Trade NOC	७ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय	मुख्याधिकारी
३९	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे / Mandap NOC	७ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय	मुख्याधिकारी
४०	नवीन परवाना मिळणे/Getting New Licenses	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय	मुख्याधिकारी
४१	परवान्याचे नुतनीकरण/Renewal of Licenses	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय	मुख्याधिकारी

## सेवांचा तपशील-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
४२	परवाना हस्तांतरण/Transfer of Licenses	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४३	परवाना दुय्यम प्रत/Duplicate Copy of License	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४४	व्यवसायाचे नाव बदलणे/Change in name of business	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४५	व्यवसाय बदलणे/Change the business	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४६	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे/Change the business holder/Partner	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४७	भागीदारांच्या संख्येत बदल(वाढ/कमी)/Change number of partners(increase/decrease)	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४८	परवाना रद्द करणे/Cancellation of Licenses	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४९	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सूचना/Notice for renewal of expired Licenses	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५०	जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	सहायक नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५१	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५२	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५३	मोबाईल टावर परवाना/Mobile Tower Permission	६० दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	सहायक नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५४	रस्ता खोदाई परवाना देणे/Road cutting permission	३० दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५५	राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-हरकत दाखला/NOC of municipality for State license of food business	३० दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५६	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक ना-हरकत दाखला/Health NOC of municipality for State license of food business	३० दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५७	पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे/Water unavailability certificate	३० दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५८	लॉंजिंग हाऊस परवाना देणे	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त	विभागीय सह-आयुक्त
५९	लॉंजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त	विभागीय सह-आयुक्त

## सेवांचा तपशील-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
६०	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह- आयुक्त	विभागीय सह- आयुक्त
६१	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह- आयुक्त	विभागीय सह- आयुक्त
६२	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह- आयुक्त	विभागीय सह- आयुक्त
६३	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्यासाठी परवानगी देणे	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह- आयुक्त	विभागीय सह- आयुक्त
६४	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	स्वच्छता निरीक्षक	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह- आयुक्त
६५	रस्त्यावरील खड्डे बुजिविणे	५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६६	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६७	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

वानाडोंगरी :  
दिनांक ३१ जानेवारी, २०२५.

भारत नंदनवार,  
मुख्याधिकारी,  
नगर परिषद, वानाडोंगरी.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ३३.

मुख्याधिकारी, नगर पंचायत, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

## जाहिर सूचना

क्रमांक-नंपंला-कावि-६०-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगर विकास विभागाकडील शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र. ३२, दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ या शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबीचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिद्ध करणेबाबत मा. उप आयुक्त, न.प. प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस/का ०८/DUTD/RTS/२०२३/५६६२, दिनांक १७ ऑक्टोबर, २०२३ वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने लाखांदूर नगरपंचायतीच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवाबाबतच्या तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र यासोबत जोडले असून सदर विवरणपत्र पुढील प्रमाणे आहे.—

## विवरण पत्र-एक

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियतकाल	पदनिर्देशक	अधिकारी	प्रथम अपिलीय	द्वितीय अपिलीय
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी कार्यालयीन अधीक्षक अधिनियम, १९६९ अन्याये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)		मुख्याधिकारी	

## विवरण पत्र-एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)		
३	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी	
४	अ. दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिसपत्र/वाटणीपत्र व इतर)	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी	
	ब. वारस हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारस-हक्क प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी	
५	नव्याने कर आकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी	
६	पुनःकर आकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी	
७	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी	
८	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी	
९	कर माफी मिळणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी	
१०	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी	
११	नळजोडणी देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी	
१२	स्वयंमूल्यांकन	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी	
१३	आक्षेप नोंदविणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी	
१४	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सूट मिळणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी	

## विवरण पत्र-एक-वालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१५	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी	
१६	झोन दाखला	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिठी सर्वे उतारा	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी	
१७	भाग नकाशा देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिठी सर्वे उतारा	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी	
१८	बांधकाम परवाना देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५. प्रती. ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी	
१९	जोते प्रमाणपत्र	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी	
२०	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ ३. घर मालक/वास्तू-विशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी	
२१	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाय योजनांबाबतची रूपरेषा ५. कॅपिटेशन फी	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	सहाय्यक अग्निशमन कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी अधिकारी		
२२	अग्निशमन अंतिम ना-हरकत दाखला देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. अग्निशमन यंत्रणा उभारणी केल्याचे प्रमाणपत्र ५. लायसन्स एजन्सी यांचे नमुना-अ प्रमाणपत्र ६. विकासक/सोसायटी यांचे अग्निशमन यंत्रणा सुस्थितीत ठेवण्याचे हमीपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	सहाय्यक अग्निशमन कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी अधिकारी		

## विवरण पत्र-एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२३	व्यापार/व्यवसाय/साठा करण्यासाठी ना-हरकत	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी
२४	मंडपासाठी ना-हरकत	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. रस्त्या पुनःस्थापन करार	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी
२५	व्यवसाय परवाना स्वयं- नुतनीकरण (ऑटो- रिन्युअल) Auto- renewal of Trade License	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २.संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाबी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २.संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाबी	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी
२६	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाबी	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाबी	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी
२७	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाबी	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाबी	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी
२८	परवाना हस्तातंरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाबी	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाबी	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी
२९	परवाना दुर्घटना प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाबी	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाबी	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी
३०	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाबी	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाबी	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी
३१	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाबी	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाबी	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी
३२	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलने	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाबी	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाबी	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी
३३	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी
३४	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी
३५	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाबी	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाबी	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी
		नसल्याचे प्रमाणपत्र					

## विवरण पत्र-एक-वालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३६	लॉजिंग हाउस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
३७	लॉजिंग हाउस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्हाचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
३८	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
३९	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
४०	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थक्कावी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता, कार्यालयीन अधीक्षक पाणी पुरवठा जलनिसाःरण (पाणी पुरवठा विभाग)	कनिष्ठ अभियंता, कार्यालयीन अधीक्षक पाणी पुरवठा जलनिसाःरण (पाणी पुरवठा विभाग)	मुख्याधिकारी
४१	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रिय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे नां-हरकत प्रमाणपत्रा करीता नागरिक स्थानिक दिल्यानंतर भोगवटा व स्वराज्य संरथेचे पाणी प्रमाणपत्र घेणेबाबत व अनुपब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थक्कावी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्रा करीता नागरिक स्थानिक दिल्यानंतर भोगवटा व स्वराज्य संरथेचे पाणी प्रमाणपत्र घेणेबाबत व अनुपब्धता प्रमाणपत्र देणे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	कनिष्ठ अभियंता, कार्यालयीन अधीक्षक पाणी पुरवठा जलनिसाःरण (पाणी पुरवठा विभाग)	कनिष्ठ अभियंता, कार्यालयीन अधीक्षक पाणी पुरवठा जलनिसाःरण (पाणी पुरवठा विभाग)	मुख्याधिकारी
४२	रस्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जी. ओ. टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थक्कावी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	गटारावरील झाकणे सुरक्षित ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जी. ओ. टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	कनिष्ठ अभियंता, कार्यालयीन अधीक्षक पाणी पुरवठा जलनिसाःरण (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## विवरण पत्र-एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४५	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जी. ओ. टॅग केलेले फोटो इत्यादी २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	कनिष्ठ अभियंता, कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी पाणी पुरवठा जलनिसाःरण (शहर स्वच्छता विभाग)		
४६	राज्याचा खाद्य परवान्याकरीता नागरीक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local body for State License for Food Bussiness)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	कनिष्ठ अभियंता, कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी पाणी पुरवठा जलनिसाःरण (शहर स्वच्छता विभाग)		
४७	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र (To issue Health NOC by Municipality /Panchyat for Food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी	
४८	जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नविन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	जाहिरात विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी	
४९	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	उद्यान पर्यवेक्षक प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक मुख्याधिकारी	

## विवरण पत्र-एक-वालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५०	भूमीगत दूर संचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्र. शासन निर्णय क्र. संकीर्ण संकीर्ण २०२१/C.R. २०२१/C.R. २४२/UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. क्र. संकीर्ण संकीर्ण २०२१/C.R. २४२/UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर मधील तरतूदी निश्चित केलेले शुल्क नुसार ६० दिवस	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/C.R. २४२/UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील निश्चित केलेले शुल्क नुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी निल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती	
५१	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५२	मोबाईल टॉवर परवाना ( Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरार नामा ५. स्थळाचा नकाशा(१:१०००) ६.ज्या इमारतीवर टावर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७.संबंधित इमारतीच्या/ जमिनीच्या मालकाचे नाहरकत प्रमाणपत्र ८.सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०.पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११.संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२.शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/नगर दिलेला परवाना पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५३	पाणी देयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५४	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## विवरण पत्र-एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५५	पत्रंवर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५६	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५७	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५८	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी नवीन परवाना व नुतनीकरण	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५९	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६०	पुन जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६१	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६२	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६३	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा- करिता नागरी रस्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे (Issue Certificate of non-availability of water from water supply agency required for NOC for water abstraction from Central Ground Water Authority / Relevant Authority)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ३४.

मुख्याधिकारी, नगर पंचायत, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

## जाहीर सूचना

क्रमांक.कावि-नपको-सामान्य प्रशासन विभाग-३५-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२-प्र.क्र. ३२, दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ अन्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबीचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिद्ध करणेबाबत मा. सहआयुक्त, नगर परिषद प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस-कावि-०८-DUTD-RTS-२०२३-५६६२, दिनांक १७ ऑक्टोबर, २०२३ वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने कोरची नगर पंचायतीच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवांचा तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र- एक पुढील प्रमाणे आहे.—

## विवरण पत्र-एक

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	सेवा शुल्क रु. (फी)	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज निश्चित केलेले दर	नगरपालिका स्तरावर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्ये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज निश्चित केलेले दर	नगरपालिका स्तरावर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्ये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसांनंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४	मालमत्ता कर उतारा	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज निश्चित केलेले दर	नगरपालिका स्तरावर	३ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज निश्चित केलेले दर	नगरपालिका स्तरावर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज निश्चित केलेले दर	२. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिस पत्र/वाटणीपत्र व इतर)	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
७	ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज निश्चित केलेले दर	२. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

## विवरण पत्र-एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
८	नव्याने कर आकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. भोगवटा प्रमाणपत्र निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
९	पुनःकर आकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
१०	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
११	कर माफी मिळणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. थकबाकी नसल्याचा निश्चित केलेले दर दाखला	७ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
१२	स्वयंमूल्यांकन	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
१३	आक्षेप नोंदविणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. थकबाकी नसल्याचा निश्चित केलेले दर दाखला	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
१४	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. थकबाकी नसल्याचा निश्चित केलेले दर दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
१५	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सूट मिळणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. थकबाकी नसल्याचा निश्चित केलेले दर दाखला	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
१६	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. थकबाकी नसल्याचा निश्चित केलेले दर दाखला	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
१७	झोन दाखला	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्वे निश्चित केलेले दर उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्वे उतारा	७ दिवस	नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
१८	भाग नकाशा देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्वे निश्चित केलेले दर उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्वे उतारा	३ दिवस	नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
१९	बांधकाम परवाना देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. वास्तुविशारदाचा दाखला निश्चित केलेले दर ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती. ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	६० दिवस	नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
२०	जोते प्रमाणपत्र	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	

## विवरण पत्र-एक-वालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२१	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. बांधकाम प्रारंभ निश्चित केलेले दर प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/वास्तु-विशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	१५ दिवस	नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
२२	व्यापार/व्यवसाय/साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर करण्यासाठी ना-हरकत निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार/रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
२३	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. रस्त्या पुनःस्थापन करार निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार/रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
२४	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. संबंधित न.प./न.प. ची निश्चित केलेले दर कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	नगर रचनाकार/रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
२५	नवीन परवाना भिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. कोणतीही थकबाकी निश्चित केलेले दर नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	नगर रचनाकार/रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
२६	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. कोणतीही थकबाकी निश्चित केलेले दर नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	नगर रचनाकार/रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
२७	परवाना हस्तातंरंण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. कोणतीही थकबाकी निश्चित केलेले दर नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	नगर रचनाकार/रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
२८	परवाना दुर्घट प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. कोणतीही थकबाकी निश्चित केलेले दर नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	नगर रचनाकार/रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
२९	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. कोणतीही थकबाकी निश्चित केलेले दर नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	नगर रचनाकार/रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
३०	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. कोणतीही थकबाकी निश्चित केलेले दर नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	नगर रचनाकार/रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
३१	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. कोणतीही थकबाकी निश्चित केलेले दर नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	नगर रचनाकार/रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
३२	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
३३	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
३४	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज नगरपालिका स्तरावर २. कोणतीही थकबाकी निश्चित केलेले दर नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	नगर रचनाकार/रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
३५	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज शासनाचे सूचना नुसार रस्तानिक स्तरावर २. शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	नगर रचनाकार/रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	

## विवरण पत्र-एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३६	मंगल कार्यालय/समागृह वर्गेरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार रथानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३७	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार रथानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३८	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार रथानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३९	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसाःरण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४०	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणबाबत व पर्जन्य जल पुनर्भरण करण्याबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पुरवठा जलनिसाःरण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४१	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जी. ओ. टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४२	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४३	गटारावरील झाकणे सुरित ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसाःरण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४४	शहरात रवच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसाःरण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

## विवरण पत्र-एक-वालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४५	राज्याचा खाद्य परवान्याकरीता नागरीक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local body for State License for Food Business)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची स्वराज्य संस्थेचे नाही आहे त्या इतर आवश्यक कागदपत्रे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित म.न.पा. ची खानिक स्वराज्य संस्थेचे कोणतीही थकबाकी आरोग्यविषयक नाही आहे त्या इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी
४६	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी खानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक नाही आहे त्या इतर आवश्यक कागदपत्रे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित म.न.पा. ची खानिक स्वराज्य संस्थेचे कोणतीही थकबाकी आरोग्यविषयक नाही आहे त्या इतर आवश्यक कागदपत्रे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित म.न.पा. ची खानिक स्वराज्य संस्थेचे कोणतीही थकबाकी आरोग्यविषयक नाही आहे त्या इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसारण अभियंता किंवा स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी
४७	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी
४८	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	उद्यान पर्यवेक्षक प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी
४९	नवीन नळजोडणी मालकी हककात बदल करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी
५०	नळजोडणीच्या मालकी हककात बदल करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस		

## विवरण पत्र-एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५१	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निसाःरण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५२	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस			
५३	पुनःनळ जोडणी करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस			
५४	वापरामध्ये बदल करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस			
५५	पाणी देयक तयार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस			
५६	प्लंबर परवाना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा व जल- मल निसाःरण (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५७	प्लंबर परवाना नुतनी-करण करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस			
५८	पाणीपट्टी थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस			
५९	नादुरुस्त पाणी मीटर तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस			
६०	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस			
६१	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस			
६२	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस			
६३	जलनिसाःरण जोडणी देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस			
६४	पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस			

## विवरण पत्र-एक-वालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६५	भूमीगत दूर संचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/सी. आर. २४२/युडी-२०, दि. १९-१२-२०२२ मधील <b>Schedule III</b> नुसार ३. शासन वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/सी. आर. २४२/युडी-२०, दि. १९-१२-२०२२ मधील <b>Schedule IV</b> नुसार रस्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/सी. आर. २४२-युडी-२०, दि. १९-१२-२०२२ मधील नुसार ६० दिवस	नगर रचनाकार/रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६६	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार रस्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	नगर रचनाकार/रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६७	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडे करारनामा ५. रस्थानाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे ना - हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना - हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना - हरकत प्रमाणपत्र ११. संबंधित नागरीक रस्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना - देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळेवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०१२२/प्र.क्र. ३२/निव-३२, दिनांक ३०-९-२०२२ अन्वये शासनार्थे विहित वेळेले व नगर परिषद/नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर रचनाकार/रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ३५.

## मुख्याधिकारी, नगर पंचायत, यांजकडून

## जाहीर सूचना

क्रमांक मु.अ.-सा-प्र.-सामान्य प्रशासन विभाग-२८७-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाचा सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२-प्र.क्र.३२, दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ अन्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याच्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबींचा तपशील नागरीकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिद्ध करणेबाबत मा. सह आयुक्त, न. प. प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस-कापि-०८-DUTD-RTS-२०२३-५६६२, दिनांक १७-१०-२०२३ वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने मौदा नगर पंचायतच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवांचा तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र पुढीलप्रमाणे आहे.

शासन निर्णय, नगर विकास विभाग क्रमांक एमसीओ-२०१५-प्र.क्र.१८९नवि-१४, दिनांक २३ जून, २०१५ चे सहपत्र-“डु”

## महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ कलम-३ अन्वये नगर पंचायत मौदा जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील

अ. क्र.	लोकसेवावांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	५०/-	०३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	५०/-	०३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	-	०३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	५०/-	०३ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	५०/-	०३ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखेत/बक्षीसपत्र/वाटणीपत्र व इतर)	३०००/-	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) वारसा हक्क प्रमाणपत्र	३०००/-	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	झोन दाखला देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) ७/१२ उतारा/सिटी सर्वे उतारा ३) मोजणी नकाशा/सिटी सर्वे नकाशा	३००/-	०७ दिवस	सहा. नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
८	भाग नकाशा देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) ७/१२ उतारा/सिटी सर्वे उतारा ३) मोजणी नकाशा/सिटी सर्वे नकाशा	५००/-	०३ दिवस	सहा. नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	बांधकाम परवाना देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) वास्तुविशारदाचा दाखला ३) मालकी हक्काची कागदपत्रे ४) बांधकाम आराखडा नकाशा पाच प्रती ५) मोजणी नकाशा ६) मंजुर रेखांकरनाची प्रत	MRTP Act १९६६	६० दिवस	सहा. नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	जोते प्रमाणपत्र	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	-	१५ दिवस	सहा. नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३) घरमालक/वास्तु विशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	३०००/-	३० दिवस	सहा. नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	नळ जोडणी देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) जागा मालकी कागदपत्रे ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला	३०५०/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	जलनिःसारण जोडणी देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) जागा मालकी कागदपत्रे ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला	-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

शासन निर्णय, नगर विकास विभाग क्रमांक संकीर्ण-२०१५-प्र.क्र.३९८-नवि-२०, दिनांक ०४ सप्टेंबर, २०१७ चे सहपत्र-“अ”

## “मालमत्ता कर”

१	नव्याने कर आकारणी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) भोगवटा प्रमाणपत्र	-	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	पुनःकर आकारणी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	-	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	-	०३ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	कर माफी मिळणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	-	०७ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	५०/-	०३ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	मालमत्ता कर उतारा देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	५०/-	३ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
७	रहिवास नसलेल्या मालमतांना करात सुट मिळणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	-	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	मालमता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/ इतर मार्गाने	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) मालकी हककाची कागदपत्रे/नोंदणीकृत खरेदीखत	३०००/-	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	स्वयंमुल्यांकन	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	-	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	आक्षेप नोंदविणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	-	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	उप विभागामध्ये मालमता विभाजन	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) मालकी हककाची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इत्यादी)	-	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	मालमता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	-	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

शासन निर्णय, नगर विकास विभाग क्रमांक संकीर्ण-२०१५-प्र.क्र.३९८-नवि-२०, दिनांक ०४ सप्टेंबर, २०१७ चे सहपत्र-“ब”

## “पाणी पुरवठा वसुली”

१	नविन नळजोडणी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) मालकी हकक कागदपत्रे ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला	३०५०/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मालकी हककात बदल करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) मालकी हकक कागदपत्रे ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला	२००/-	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	तात्पुरते/कायम स्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	५००/-	०७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	पुनः जोडणी करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	७००/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	वापरामध्ये बदल करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
७	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	-	०३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	प्लंबर परवाना	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला	-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	५०/-	०३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	-	०७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	-	०७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	-	०३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	-	०३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

शासन निर्णय, नगर विकास विभाग क्रमांक संकीर्ण-२०१५-प्र.क्र.३९८-नवि-२०, दिनांक ०४ सप्टेंबर, २०१७ चे सहपत्र-“क”

## “ना-हरकत प्रमाणपत्र”

१	व्यापार/व्यवसाय/साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	हॉस्पीटल करीता ५०००/- व इतर ९०००/-	०७ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) रस्ता पुनर्स्थापन करार	५००/ २) रस्ता पुनर्स्थापन करार	०७ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

शासन निर्णय, नगर विकास विभाग क्रमांक संकीर्ण-२०१५-प्र.क्र.३९८-नवि-२०, दिनांक २६ ऑगस्ट, २०१९ चे सहपत्र

## “व्यवसाय परवाना”

१	नविन परवाना मिळणे	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	परवान्याचे नुतनीकरण	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	परवाना हस्तांतरण	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	परवाना दुर्घट प्रत	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

**तपशील—चालू**

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५ व्यवसायाचे नाव बदलणे	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
६ व्यवसाय बदलणे	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
७ परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
८ भागीदाराचा संख्येत बदल (वाढ/कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	-	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
९ परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	-	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१० कालबाह्य परवाना साठी नुतनीकरण सूचना	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

शासन निर्णय, क्रमांक संकीर्ण-२०१९-प्र.क्र.१८०-नवि-२०, चे सहपत्र-“अ”

**“जाहिरात परवाना”**

१ जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signange License)	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१०x६= १३० प्रती आठवडा १०x८= १८० प्रती आठवडा १०x२०= ५०० प्रती आठवडा	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
---	--	--	---------	-------------	-----------------------	--------------

शासन निर्णय, क्रमांक संकीर्ण-२०१९-प्र.क्र.१८०-नवि-२०, चे सहपत्र-“ब”

**“सिनेमा चित्रीकरण परवाना”**

१ सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License)	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
--	--	---	---------	-------------	-----------------------	--------------

शासन निर्णय, क्रमांक संकीर्ण-२०१९-प्र.क्र.१८०-नवि-२०, चे सहपत्र-“क”

**“व्यवसाय परवाना”**

१ व्यवसाय परवाना स्वयंनुतनीकरण (ऑटोरिन्युअल) Autorenewal of Trade License	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
---	--	---	---------	-------------	-----------------------	--------------

## तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
<b>शासन निर्णय, क्रमांक संकीर्ण-०९२२-प्र.क्र.३२-नवि-३२, चे सहपत्र-“ब”</b>							
१	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground base Tower & Roof Top Tower)	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३) संबंधीत ईमारतीचा मालकी हक्काचा पुरावा ४) वैध भाडे करारनामा ५) रथळाचा नकाशा (१:१०००) ६) ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७) संबंधित इमारतीचा/ जमिनीचा मालकाचे ना- हरकत प्रमाणपत्र ८) सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अनिनशमन ना-हरकत दाखला ९) सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक रिथरता प्रमाणपत्र १०) पर्यावरण विभागाचे ना-हरकत ११) स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२) शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्ताऐवज	शासनाने विहित केलेले दर/नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१	रस्ता खोदाई परवानगी देणे (To Grant Road Cutting Permission) नविन परवाना व नुतनीकरण	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील असे इतर आवश्यक कागदपत्रे	सिमेंट रस्ता २०००/- खडीकरण रस्ता ९०००/- कच्चा रस्ता ५००/-	३० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
<b>शासन निर्णय, क्रमांक संकीर्ण-०९२२-प्र.क्र.३२-नवि-३२, चे सहपत्र-“अ”</b>							
१	रस्ता खोदाई परवानगी देणे (To Grant Road Cutting Permission) नविन परवाना व नुतनीकरण	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३) ज्या इमारतीत सदर आरथापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील असे इतर आवश्यक कागदपत्रे	सिमेंट रस्ता २०००/- खडीकरण रस्ता ९०००/- कच्चा रस्ता ५००/-	३० दिवस	स्वच्छता निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or Other Local Body for State License for Food Business)	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३) ज्या इमारतीत सदर आरथापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील असे इतर आवश्यक कागदपत्रे	९०००/-	३० दिवस	स्वच्छता निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२ खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality/Panchayat for Food Registration Certificate)	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३) ज्या इमारतीत सदर आरथापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हककाबाबतची कागदपत्रे ४) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील असे इतर आवश्यक कागदपत्रे	१०००/-	३० दिवस	स्वच्छता निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

शासन निर्णय, क्रमांक संकीर्ण-०९२२-प्र.क्र.३२-नवि-३२, चे सहपत्र-“क”

१ पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे (To Issue Certificate of Non-availability of water from water supply agency required for NOC for water abstraction from central ground water authority/Relevant authority)	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३) ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्यजल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील असे इतर आवश्यक कागदपत्रे	१००/-	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
---	--	-------	---------	--------------------	--------------------	--------------

शासन निर्णय, क्रमांक संकीर्ण-०९२२-प्र.क्र.३२-नवि-३२, चे सहपत्र-“३”

## “लॉजिंग हाउस परवाना”

१ लॉजिंग हाउस परवाना देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे संबंधित विभागाचे जिल्हा सह विभागीय सह आयुक्त (नगर-परिषद प्रशासन)
२ लॉजिंग हाउस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे संबंधित विभागाचे जिल्हा सह विभागीय सह आयुक्त (नगर-परिषद प्रशासन)

शासन निर्णय, क्रमांक संकीर्ण-०९२२-प्र.क्र.३२-नवि-३२, चे सहपत्र-“५”

## “मंगल कार्यालय/सभागृह वैरै परवाना”

१ मंगल कार्यालय/सभागृह परवाना देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे संबंधित विभागाचे जिल्हा सह विभागीय सह आयुक्त (नगर-परिषद प्रशासन)
------------------------------------	---	---	---------	--------------	---

## तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२ मंगल कार्यालय/सभागृह परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे संबंधित विभागाचे जिल्हा सह विभागीय सह आयुक्त (नगर-परिषद प्रशासन) आयुक्त (नगर-परिषद प्रशासन)		

शासन निर्णय, क्रमांक संकीर्ण-०९२२-प्र.क्र.३२-नवि-३२, चे सहपत्र-“७”

## “फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र”

१ फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	-	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे संबंधित विभागाचे जिल्हा सह विभागीय सह आयुक्त (नगर-परिषद प्रशासन) आयुक्त (नगर-परिषद प्रशासन)		
-----------------------------------	---	---	---------	--------------	--	--	--

शासन निर्णय, क्रमांक संकीर्ण-०९२२-प्र.क्र.३२-नवि-३२, चे सहपत्र-“९”

## “दुरसंचार पायाभूत सुविधा”

१ भूमीगत दुरसंचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे (Permission for establishment for underground cable infrastructure (Optical Fiber Cable))	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२०२१-C.R.२४२-UD-२०, दिनांक १९-१२-२०२२ मधील कागदपत्रे ३) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास ६० दिवस विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२०२१-C.R.२४२-UD-२०, दिनांक १९-१२-२०२२ मधील कागदपत्रे ३) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे प्रधान सचिव, जिल्हाधिकारी माहिती तंत्रज्ञान तथा अध्यक्ष, विभाग व अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय राज्यस्तरीय दुरसंचार समिती दुरसंचार समिती
---	--	--	--------------	---

शासन निर्णय, क्रमांक संकीर्ण-०९२२-प्र.क्र.३२-नवि-३२, चे सहपत्र-“११”

## “वृक्षतोड परवानगी”

१ महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	५०००/-	४५ दिवस	बांधकाम अभियंता	मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण
---	---	--------	---------	-----------------	--------------	---

मौदा :

दिनांक २९ जानेवारी, २०२५.

डॉ. ऋचा धाबडे,

मुख्याधिकारी,

नगर पंचायत, मौदा.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ३६.

## मुख्याधिकारी, नगर पंचायत, यांजकडून

## अधिसूचना

क्रमांक नपगों-आस्था.वि.-१९५६-२०२५.—

राज्यातील पात्र व्यक्तिना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टिकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५, दि. २८ एप्रिल, २०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. या अध्यादेशातील कलम-३ मध्ये नमूद करण्यात आल्यानुसार प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने अध्यादेश लागू झाल्यानंतर पुरवित असलेल्या लोकसेवा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी आणि नियत कालमर्यादा या अध्यादेशाखाली अधिसूचित करणे आवश्यक आहे. सदरहू अध्यादेश निर्गमित करण्यामागे सार्वजनिक प्राधिकरणाने त्या पुरवित असलेल्या सेवा अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करून त्याचप्रमाणे संबंधित सेवा पुरविणे आवश्यक आहे.

## नगरपंचायतीने जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील खालीलप्रमाणे

## परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत कार्यालयीन अधीक्षक	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी संबंधित विभाग प्रमुख	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक
५	अ. दस्त ऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/बक्षिसपत्र/वाटणीपत्र व इतर)	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक
ब.	वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसहक्क प्रमाणपत्र	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/उतारा १२/सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशासिटी/ सर्वे नकाशा	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/उतारा १२/सिटी सर्वे उतारा २. मोजणी नकाशासिटी/ सर्वे नकाशा	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५. प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालकवास्तु/विशारद यांचे पूर्णत्वाचे रवयंघोषणापत्र	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	नळ जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	जलनिसारन जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाय- योजनाबाबतची रूपरेखा ५. कपिटेशन फी	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	सहाय्यक अग्निशमन अधिकारी	मुख्य अग्निशमन अधिकारी/उप अग्निशमन अधिकारी	मुख्याधिकारी

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१४	अग्निशमन अंतिम ना-हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाय-योजनाबाबतची रूपरेषा ५. कपिटेशन फी	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	सहाय्यक अग्निशमन अधिकारी निश्चित कर निरीक्षक	मुख्य अग्निशमन अधिकारी/उप अग्निशमन अधिकारी	मुख्याधिकारी
१५	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	पुनः कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	कराची मागणीपत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	करमाफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	रहिवास नसलेल्या मालमतांना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	स्वयंमुल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	उपविभागामध्ये मालमता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हककाची कागदपत्रे (वाटणीपत्र, खेरदीखत/बक्षीसपत्र इ.)	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२३	मालमत्ता पाडणे व पुन: बांधणी आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर	१५ दिवस निश्चित	कर निरीक्षक करेले दर	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर	७ दिवस निश्चित	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर	१५ दिवस निश्चित	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता करेले दर	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	तात्पुरतेकायमस्वरूपी/ नळजोडणी खंडित करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर	७ दिवस निश्चित	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता करेले दर	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	पुन: जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर	१५ दिवस निश्चित	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता करेले दर	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर	१५ दिवस निश्चित	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता करेले दर	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर	०३ दिवस निश्चित	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता करेले दर	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर	१५ दिवस निश्चित	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता करेले दर	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर	१५ दिवस निश्चित	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता करेले दर	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर	३ दिवस निश्चित	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता करेले दर	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३३	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	अनधिकृत नळजोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची दबाब क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	व्यापार व्यवसायसाठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनःस्थापन करार	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	नवीन परवाना मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	परवान्याचे नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	परवाना हस्तांतरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	परवाना दुर्यम प्रत	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४३	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस प्रमुख	संबंधित विभाग निश्चित	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	व्यवसाय बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस प्रमुख	संबंधित विभाग निश्चित	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	परवानाभागीदाराचे/ नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस प्रमुख	संबंधित विभाग निश्चित	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	भागीदारांच्या संख्येत बदल (कमी / वाढ)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस प्रमुख	संबंधित विभाग निश्चित	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस प्रमुख	संबंधित विभाग निश्चित	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस प्रमुख	संबंधित विभाग निश्चित	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९	नवीन जाहिरात/ आकाशचिन्ह परवाना व परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस प्रमुख	संबंधित विभाग निश्चित	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०	नवीन सिनेमा चित्रीकरण परवाना व परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस प्रमुख	संबंधित विभाग निश्चित	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१	व्यवसाय परवाना स्वयंनुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस प्रमुख	संबंधित विभाग निश्चित	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२	मोबाईल टावर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या	शासनाने विहित केलेले व नगर	६० दिवस	संबंधित विभाग निश्चित	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
	Tower & Roof	मालकीहकाचा पुरावा	पंचायत				
	Top Tower)	४. वैध भाडेकरारनामा	स्तरावर				
		५. स्थळाचा नकाशा	निश्चित				
		(१००० : १)	केलेले दर				
		६. ज्या इमारतीवर टावर					
		उभारायचा आहे त्याचे					
		वैध भोगवटा प्रमाणपत्र					
		७. संबंधित इमारतीच्या /					
		जमिनीच्या मालकाचे					
		नाहरकत प्रमाणपत्र					
		८. सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या-					
		अनिशमन नाहरकत					
		दाखला					
		९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे -					
		संरचनात्मक स्थिरता					
		प्रमाणपत्र					
		१०. पर्यावरण विभागाची					
		नाहरकत					
		११. संबंधित नागरी					
		स्थानिक स्वराज्य					
		संस्थेचे नादेय -					
		प्रमाणपत्र					
		१२. शासन वैलोवेळी					
		निश्चित करेल असे इतर					
		आवश्यक परवाने					
		दस्तऐवज /					
५३	रस्ता खोदाई परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत	३० दिवस	नगर अभियंता	कार्यालयीन	मुख्याधिकारी
		२. संबंधित न. पं. चे	स्तरावर			अधीक्षक	
		कोणतेही थकबाकी	निश्चित				
		नसल्याचे प्रमाणपत्र	केलेले दर				
		३. शासनाव्यारे वैलोवेळी					
		विहित केली जातील					
		अशी इतर आवश्यक					
		कागदपत्रे					
५४	राज्य खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संरथांचा ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत	३० दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन	मुख्याधिकारी
		२. संबंधित न. पं. चे	स्तरावर			अधीक्षक	
		कोणतेही थकबाकी	निश्चित				
		नसल्याचे प्रमाणपत्र	केलेले दर				
		३. या इमारतीत सदर					
		अस्थापना कारखाना /					
		होणार आहे त्या					
		इमारतीचे भोगवटा					
		प्रमाणपत्र आणि					

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५५	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. प. चे कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. या इमारतीत सदर अस्थापना कारखाना / होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
५६	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल विभाग अथवा इतर संबंधित विभाग यांचे ना हरकत प्रमाणपत्रा करीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुउपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. प. चे कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. नाहरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
५७	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद) प्रशासन	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद) प्रशासन	

## परिणाम—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५८	लॉन्जिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद) प्रशासन	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद) प्रशासन
५९	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद) प्रशासन	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद) प्रशासन
६०	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद) प्रशासन	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद) प्रशासन
६१	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद) प्रशासन	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद) प्रशासन
६२	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी ऑपटीकल (फायबर केबल टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. २०२१-संकीर्ण २०-UD-२४२ R.C.२०२२/१२/१९ दिनांक Schedule III मधील नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी कागदपत्रे	नगर विकास शासन विभाग शासन निर्णय क्र. २०२१ संकीर्ण. R.C.२०२१ दिनांक २० दिनांक २०/ १२/१९२०२२ १२/१९२०२२ मधील Schedule तरतुदी नुसार IV नुसार नगर पंचायत दिवस ६० स्तरावर निश्चित केलेले दर	शासन निर्णय क्र. २०२१ संकीर्ण. R.C.२०२१ UD-२४२ दिनांक २०/ १२/१९२०२२ मधील नुसार नगर पंचायत दिवस ६०	नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी निर्णय क्र. संकीर्ण. R.C.२०२१ UD-२४२ दिनांक २०/ १२/१९२०२२ मधील नुसार नगर पंचायत दिवस ६०	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद) प्रशासन जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हा स्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती अध्यक्ष दूरसंचार समिती
६३	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण मधील १९७५, संवर्धन मधील ८ कलम तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६४	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदाजिओ टॅग केलेले फोटो इ.	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६५	गटारावरील झाकणे सुरक्षित ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदाजिओ, टॅग केलेले फोटो इ.	नगर पंचायत स्तरावर	५ दिवस निश्चित केलेले दर	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६६	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदाजिओ, टॅग केलेले फोटो इ.	नगर पंचायत स्तरावर	५ दिवस निश्चित केलेले दर	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवेक भाऊसाहेब चौधरी,

मुख्याधिकारी,

नगरपंचायत, गोंडपिंपरी.

गोंडपिंपरी :

दिनांक २९ जानेवारी, २०२५.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ३७.

## मुख्याधिकारी, नगर पंचायत, यांजकळून

## जाहिर सूचना

क्रमांक २०२५-न.पं.स.-प्र.अ.-१९३.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ चे कलम ३ अन्वये अधिसूचित करण्याबाबत नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२-प्र.क.३२, दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ अन्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबीचा तपशील नागरीकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिद्ध करणेबाबत मा. सह आयुक्त नगर पंचायत प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस-कावि-०८-DUTD-RTS-२०२३-५६६२, दिनांक १७ ऑक्टोबर २०२३ वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ अध्यादेश क्र. ०५ अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार नगर पंचायत, समुद्रपूर खालीलप्रमाणे परिशिष्ट अधिसूचित करीत आहे.

## परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	सेवा शुल्क रु. (फी)	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलय प्राधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे/ To issue birth Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्थरावर	३ दिवस निश्चित केलेले दर	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे/ To issue death Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्थरावर	३ दिवस निश्चित केलेले दर	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३	मालमत्ता कर उतारा देणे/To issue extract of property tax	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्थरावर	३ दिवस निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/To issue no dues certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्थरावर	३ दिवस निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	(अ) दस्तऐवजाचा आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे (ब) वारसा हककाने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/ To issue certificate of transfer of property	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हककाची कागदपत्रे/ नोंदणीकृत खरेदीखत/वारसा हक्क प्रमाणपत्र (वारसा हककाने नोंदणी करीता)	नगर पालिका स्थरावर	१५ दिवस निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	झोन दाखला देणे/ To issue zone certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्वे नकाशा	नगर पालिका स्थरावर	७ दिवस निश्चित केलेले दर	बांधकाम विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	भाग नकाशा देणे/ To issue part map	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्वे नकाशा	नगर पालिका स्थरावर	३ दिवस निश्चित केलेले दर	बांधकाम विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	बांधकाम परवाना देणे/ To issue building permission	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदचा दाखला ३. मालकी हककाची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा-५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगर पालिका स्थरावर	६० दिवस निश्चित केलेले दर	बांधकाम विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	जोते प्रमाणपत्र देणे/ To issue plinth completion certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगर पालिका स्थरावर	१५ दिवस निश्चित केलेले दर	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे/ To issue occupancy certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगर पालिका स्थरावर	३० दिवस निश्चित केलेले दर	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
११	अनिशमन ना-हरकत/ दाखला देणे/To issue Fire NOC	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचे अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाय योजना बाबतची रूपरेषा ५. कपिटेशन फी ६. नगरपालिकेने वेळोवेळी विहित केलेली कागदपत्रे	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस प्रमुख	बांधकाम विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	अनिशमन अंतिम ना-हरकत दाखला देणे/To issue final Fire NOC	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचे अर्ज ४. अग्निशमन यंत्रणा उभारणी केत्याचे प्रमाणपत्र ५. लायसन्स एजन्सी यांचे नमुना-अ प्रमाणपत्र ६. विकासक/सोसायटी यांचे अग्निशमन यंत्रणा सुरिथ्तीत ठेवण्याचे हमीपत्र ७. नगर पालिकेने वेळोवेळी विहित केलेली कागदपत्रे	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस प्रमुख	बांधकाम विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	जलनिःसारण जोडणी देणे/To issue drainage/sewer connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हककाची कागदपत्रे	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस अभियंता	पाणीपुरवठा	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	नव्याने कर आकारणी/ New Tax Assessment	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस निश्चित	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	पुनः कर आकारणी/ Re-assessment of tax	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस निश्चित	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	कराची मागणीपत्र तयार करणे/ To prepare tax demand notice	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	करमाफी मिळणे/ To get Tax Exemption	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	राहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे/To get exemption from tax to the unoccupied properties	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## परिणाम—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१९	स्वयंमुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	आक्षेप नोंदविणे/ To record objections	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन/ Division of property in sub division	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हककाची कागदपत्रे (नोंदणीकृत खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र)	नगर पालिका	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी/Tax assess- ment on demolishing and reconstruction of the property	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	नवीन नळ जोडणी/ New water Connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हककाची कागदपत्रे	नगर पालिका	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	मालकी हककात बदल करणे/To change ownership rights	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हककाची कागदपत्रे	नगर पालिका	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे/To change size of water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे/To disconnect temporary/permanent water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	पुनःजोडणी करणे/ Reconnect the connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२८	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शैक्षणिक अर्हता बाबत प्रमाणपत्र	नगर पालिका स्थरावर	१५ दिवस निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्थरावर	१५ दिवस निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	वापरामध्ये बदल करणे/ Change in use	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्थरावर	१५ दिवस निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	पाणीदेयक तयार करणे/ To prepare water bill	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्थरावर	३ दिवस निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	थकबाकी नसल्याचा दाखला/No dues certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्थरावर	३ दिवस निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	नादुरुक्त मीटर तक्रार करणे/To complain about faulty meter	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्थरावर	७ दिवस निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे/Un- authorized Water Connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्थरावर	७ दिवस निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची दबाब क्षमता तक्रार/Complaint about water pressure	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्थरावर	३ दिवस निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार/Complaint about quality of water	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्थरावर	३ दिवस निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	व्यापार/व्यवसाय/साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे/ Trade NOC	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्थरावर	७ दिवस निश्चित केलेले दर	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## परिणाम—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३८	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे/ Mandap NOC	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापना करार	नगर पालिका रथरावर	७ दिवस	बांधकाम अभियंता निश्चित केलेले दर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	नविन परवाना मिळणे/ Getting New Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ओळखपत्र ३. भाडे करारनामा/वैध भोगवटा प्रमाणपत्र	नगर पालिका रथरावर	१५ दिवस	बांधकाम अभियंता निश्चित केलेले दर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	परवान्याचे नुतनीकरण/ Renewal of Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका रथरावर	१५ दिवस	बांधकाम अभियंता निश्चित केलेले दर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	परवाना हस्तांतरण/ Transfer of Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका रथरावर	१५ दिवस	बांधकाम अभियंता निश्चित केलेले दर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	परवान दुष्यम प्रत/ Duplicate Copy Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका रथरावर	१५ दिवस	बांधकाम अभियंता निश्चित केलेले दर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	व्यवसायाचे नाव बदलणे/ Change in name of bussiness	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका रथरावर	१५ दिवस	बांधकाम अभियंता निश्चित केलेले दर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	व्यवसाय बदलणे/ Change the business	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका रथरावर	१५ दिवस	बांधकाम अभियंता निश्चित केलेले दर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	परवाना भागीदाराचे नाव बदलणे/ Change the business holder Partner	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका रथरावर	१५ दिवस	बांधकाम अभियंता निश्चित केलेले दर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)/ Change number of partners (Increase/Decrease)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका रथरावर	१५ दिवस	बांधकाम अभियंता निश्चित केलेले दर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	परवाना रद्द करणे/ Cancellation of Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका रथरावर	१५ दिवस	बांधकाम अभियंता निश्चित केलेले दर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४८	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना/ Notice for renewal of expired licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्थरावर	१५ दिवस निश्चित केलेले दर	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signage License)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्थरावर	१५ दिवस निश्चित केलेले दर	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्थरावर	१५ दिवस निश्चित केलेले दर	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०	सिनेमा थियोकरण परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्थरावर	१५ दिवस निश्चित केलेले दर	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	Movie	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्थरावर	१५ दिवस निश्चित केलेले दर	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	Shooting License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्थरावर	१५ दिवस निश्चित केलेले दर	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्थरावर	१५ दिवस निश्चित केलेले दर	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१	व्यवसाय परवाना स्वयं- नुतनीकरण (Auto renewal)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्थरावर	१५ दिवस निश्चित केलेले दर	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२	मोबाईल टावर परवाना (Mobile Tower Permission)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकीहककाचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा	As per telecom infrastruc- ture rule	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		५. स्थळ नकाशा (१:१०००)					
		६. ज्या इमारतीवर टावर उभारावयाचे आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र					
		७. संबंधित इमारत/ जमिन मालकाचे					
		ना-हरकत प्रमाणपत्र					
		८. सक्षम प्राधिकारी यांचे अनिशमन ना-हरकत					
		दाखला					
		९. सक्षम प्राधिकारी यांचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र					
		१०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत					
		११. संबंधित नागरी स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र					
		१२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५३	रस्ता खोदाई परवाना देणे/Road cutting permission	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. पं. ची थकबाकी नसन्याचे प्रमाणपत्र	नगर पालिका स्थरावर	३० दिवस निश्चित	बांधकाम अभियंता केलेले दर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५४	राज्य खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-हरकत दाखला/ NOC of Municipality for state license of food business	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. पं. ची थकबाकी नसन्याचे प्रमाणपत्र	नगर पंचायत स्थरावर	३० दिवस निश्चित	स्वच्छता निरीक्षक केलेले दर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५५	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी रथानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक ना-हरकत दाखला/Health NOC of municipality for state license of food business	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. पं. ची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आरथापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हककाबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी कागदपत्रे	नगर पालिका रस्त्रावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५६	पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे/ Water Unavaila- bility certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. पं. ची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी कागदपत्रे	नगर पालिका रस्त्रावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५७	लॉंजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनानुसार वेळोवेळी रथानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे संबंधित विभागाचे जिल्हा सह विभागीय सह आयुक्त (नगर आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन) परिषद प्रशासन)	
५८	लॉंजिंग हाऊस परवानाचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनानुसार वेळोवेळी रथानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे संबंधित विभागाचे जिल्हा सह विभागीय सह आयुक्त (नगर आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन) परिषद प्रशासन)	

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५९	मंगलकार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनानुसार वेळोवेळी रस्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६०	मंगलकार्यालय/सभागृह वगैरे परवानाचे नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनानुसार वेळोवेळी रस्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६१	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनानुसार वेळोवेळी रस्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६२	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे ३. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१-c.r.-२४२-UD-२०, दिनांक ११-१२-२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग शासन विकास विभाग निर्णय क्रमांक शासन संकीर्ण. क्रमांक २०२१-c.r. क्रमांक २४२-UD संकीर्ण-२०२१-c.r.-२४२-UD-२०, दिनांक ११-१२-२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग शासन विकास विभाग निर्णय क्रमांक शासन संकीर्ण. क्रमांक २०२१-c.r. क्रमांक २४२-UD संकीर्ण-२०२१-c.r.-२४२-UD-२०, दिनांक ११-१२-२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे	संबंधित विकास विभाग निर्णय क्रमांक शासन विकास विभाग निर्णय क्रमांक २०२१-१२-२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी निर्णय क्रमांक शासन विकास विभाग निर्णय क्रमांक २०२१-१२-२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६३	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५, मधील ८ कलम मधील तरतुदीनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित विहित विहित पद्धतीने मंजूर केलेले दर	नगर परिषद स्तरावर	४५ दिवस	बांधकाम अभियंता	मुख्याधिकारी	वृक्ष प्राधिकरण
६४	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज (जिओ टॅग केलेले फोटो)	स्थानिक स्तरावर	५ दिवस	विभाग प्रमुख/ बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६५	गटारावरील झाकणे सुरक्षितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज (जिओ टॅग केलेले फोटो)	स्थानिक स्तरावर	५ दिवस	विभाग प्रमुख/ बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६६	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज (जिओ टॅग केलेले फोटो)	स्थानिक स्तरावर	१ दिवस	स्वच्छता विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

(अवाच्य),

समुद्रपूर :  
दिनांक ३० जानेवारी, २०२५.

मुख्याधिकारी, गट अ,  
नगर पंचायत, समुद्रपूर.